

**ПОЛОЖЕННЯ**

---

**ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«АТ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
РАДІОТЕХНІЧНИХ ВИМІРЮВАНЬ»**

Всього аркушів 29

## **ПЕРЕДМОВА**

### **1 РОЗРОБЛЕНО**

Фінансово-інвестиційним відділом

### **2 ЗАТВЕРДЖЕНО**

Річними загальними зборами акціонерів ПАТ «АТ НДІРВ» Протокол від 29.04.14.

### **3 ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом Голови правління-директора ПАТ «АТ НДІРВ» 2014 - 06 - 20 № 89

### **4 ВВЕДЕНО НА ЗАМІНУ П 773-902-2011**

### **5 ПІДРОЗДІЛ, ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВЕДЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

Фінансово-інвестиційний відділ

Це Положення не може бути повністю або частково відтворено, тиражовано та поширено без дозволу ПАТ «АТ НДІРВ».

**ЗМІСТ**

	С.
1 Область застосування	1
2 Загальні положення	2
3 Правовий статус Правління	2
4 Порядок формування Правління	3
5 Компетенція, права та обов'язки Голови правління-директора та членів Правління	10
6 Організація роботи Правління	19
7 Звітність Правління	22
8 Винагорода Голови правління-директора та членів Правління	23
9 Відповідальність Голови правління-директора та членів Правління	24
10 Кінцеві положення	25

## ПОЛОЖЕННЯ

---

### ПРО ПРАВЛІННЯ

### ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

### «АТ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ

### РАДІОТЕХНІЧНИХ ВИМІРЮВАНЬ»

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Річними загальними зборами акціонерів

ПАТ «АТ НДІРВ»

Протокол від 29.04.14.

Голова правління-директор ПАТ «АТ НДІРВ»

Дата введення 2014-04-29

О.П.Верещак



## 1 ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Це Положення визначає порядок обрання (припинення повноважень), компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Правління Публічного акціонерного товариства «АТ Науково-дослідний інститут радіотехнічних вимірювань».

## **2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1 Положення «Про Правління Публічного акціонерного товариства «АТ Науково - дослідний інститут радіотехнічних вимірювань» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «АТ Науково – дослідний інститут радіотехнічних вимірювань» (далі - Товариство).

2.2 Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, компетенцію, права, обов'язки, відповідальність, звітність Голови правління-директора та членів Правління Товариства.

2.3 Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) та набуває чинності з моменту його затвердження.

Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться Загальними зборами і набувають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами.

2.4 Якщо в процесі роботи Правління виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства України і Статуту Товариства, та ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому та кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2.5 У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

## **3 ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

3.1 Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

3.2 Голова правління-директор та члени Правління Товариства відповідно до чинного законодавства України є посадовими особами Товариства, які мають права та

обов'язки, визначені чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3.3 Голова правління-директор виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

3.4 Правління Товариства в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, цим та іншими внутрішніми Положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

3.5 Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

3.6 Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства.

3.7 Компетенція Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3.8 Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм та Наглядовій раді повноважень до компетенції Правління, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради чинним законодавством України та Статутом Товариства. Передача Правлінню частини повноважень Загальних зборів та Наглядової ради здійснюється шляхом затвердження змін до Статуту та цього Положення.

## **4 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

### **4.1 Склад Правління**

4.1.1 Персональний та кількісний склад Правління (та зміни до нього) визначається Наглядовою радою за поданням Голови правління-директора, при цьому кількісний склад Правління разом з Головою правління-директором не може бути меншим ніж 4 (чотири) особи.

До складу Правління входять Голова правління-директор та члени Правління.

4.1.2 За рішенням Голови правління-директора (згідно затвердженого штатного розкладу та структури підприємства) члени Правління можуть призначатися його заступниками, які очолюють відповідний напрям роботи та спрямовують діяльність

відповідних структурних підрозділів Товариства.

Голова правління-директор своїм рішенням призначає із числа членів Правління першого заступника, який під час його тимчасової відсутності здійснює повноваження Голови правління-директора.

4.1.3 Головою правління-директором та членами Правління Товариства можуть бути лише особи, які перебувають в трудових відносинах з Товариством.

4.1.4 Головою правління-директором, членом Правління може бути будь-яка фізична особа (з урахуванням вимог щодо кваліфікації та ділової репутації, встановлених цим Положенням), яка має повну цивільну дієздатність.

4.1.5 Голова правління-директор, члени Правління не можуть одночасно бути Головою/ членами Наглядової ради, Головою/ членами Ревізійної комісії, Головою/ членами Лічильної комісії.

4.1.6 Головою правління-директором та членом Правління не може бути особа, якій згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах господарських товариств.

4.1.7 Головою правління-директором та членом Правління не може бути особа, яка є членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4.1.8 Голова правління-директор очолює Правління Товариства, організовує його роботу та здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

4.1.9 Посаду Голови правління та директора поєднує одна особа.

4.1.10 У разі неможливості виконання Головою правління-директором своїх повноважень, за рішенням Правління, його повноваження здійснює один із членів Правління, про що складається відповідний протокол та видається відповідний наказ.

У разі тимчасової відсутності Голови правління-директора, яка пов'язана з відпусткою, відрядженням, хворобою, повноваження Голови правління-директора тимчасово здійснює член Правління-перший заступник директора.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови правління-директора за його відсутності, має всі повноваження Голови правління-директора, передбачені чинним законодавством України, Статутом та Положенням про Правління, в тому числі діяти від імені Товариства та представляти його інтереси в усіх установах,

підприємствах та організаціях; підписувати документи, тощо.

Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

4.1.11 Голова правління-директор Товариства своїм наказом визначає можливість першого підпису для своїх заступників у разі своєї відсутності або делегує їм право першого підпису окремих видів документів.

#### **4.2 Обрання Голови правління-директора та членів Правління**

4.2.1 Голова правління-директор Товариства обирається Загальними зборами або Наглядовою радою Товариства з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, у порядку, встановленому чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

Голова правління-директор може переобиратися необмежену кількість разів.

У разі обрання Голови правління-директора Загальними зборами рішення щодо обрання Голови правління-директора приймається простою більшістю голосів акціонерів від кількості голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

У разі обрання Голови правління-директора Наглядовою радою рішення щодо обрання Голови правління-директора вважається прийнятим, якщо «ЗА» прийняття такого рішення проголосували не менш ніж 3 (три) члена Наглядової ради Товариства.

Рішення щодо припинення повноважень Голови правління-директора приймається Наглядовою радою Товариства. Рішення з питання припинення повноважень Голови правління-директора вважається прийнятим, якщо «ЗА» прийняття такого рішення проголосували не менш ніж 3 (три) члена Наглядової ради Товариства.

4.2.2 Члени Правління за поданням Голови правління-директора обираються Наглядовою радою з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, у порядку, встановленому чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

Рішення щодо обрання (припинення повноважень) членів Правління приймається більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у її засіданні.

Члени Правління можуть переобиратися необмежену кількість разів.



Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до переліку для голосування. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

4.2.3 Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства (у разі винесення питання щодо обрання Голови правління-директора на Загальні збори) з додержанням вимог ст. 38 Закону України «Про акціонерні товариства» може висувати кандидатів на посаду Голови правління-директора Товариства.

4.2.4 Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, у тому числі на посаду Голови правління-директора, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- бути дієздатними та правоздатними;
- мати повну вищу освіту;
- володіти високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення поточної діяльності Товариства;
- мати необхідний рівень знань щодо принципів корпоративного управління;
- не мати потенційного конфлікту інтересів з Товариством;
- не мати непогашеної судимості, не бути позбавленим права обіймати посади Голови правління-директора або члена Правління, не бути підозрюваним у вчиненні злочину або притягненим як обвинувачений у кримінальній справі.

4.2.5 Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову правління-директора та/або Голову Наглядової ради до моменту проведення засідання Наглядової ради Товариства з питання обрання членів Правління.

4.2.6 Пропозиція щодо формування складу Правління має містити наступну інформацію щодо кожного кандидата:

- прізвище, ім'я, по батькові та рік народження кандидата;
- інформацію про кількість, тип та/або клас акцій належних кандидату, який пропонується до складу Правління;
- інформацію про освіту (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- інформацію про місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
- інформацію про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце

роботи, займана посада);

- інформацію про загальний стаж роботи;
- інформацію про наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
- інформацію про наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;
- інформацію чи є кандидат афілійованою особою Товариства;
- інформацію про акціонерів Товариства, що є афілійованими особами кандидата;
- інформацію про відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктом 4.2.4 цього Положення;
- письмову згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

Інформація, зазначена в пропозиції про висування кандидата до складу Правління, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

4.2.7 Після обрання з Головою правління-директором та членами Правління укладаються контракти/ договори.

4.2.8 Контракт з Головою правління-директором укладається відповідно до рішення Загальних зборів або Наглядової ради Товариства.

Контракт обов'язково повинен містити умови здійснення обов'язків та повноважень, строк дії та порядок припинення повноважень посадової особи, розмір та порядок виплати винагороди, гарантії та компенсації, тощо.

Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради Товариства чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою Товариства.

4.2.9 Умови контрактів/договорів з членами Правління затверджуються Наглядовою радою Товариства.

Контракт/ договір обов'язково повинен містити умови здійснення обов'язків та повноважень, строк дії та порядок припинення повноважень посадової особи, розмір та порядок виплати винагороди, гарантії та компенсації, тощо.

Від імені Товариства контракт/ договір підписує особа, уповноважена Наглядовою радою Товариства.

4.2.10 Порядок формування персонального складу Правління та обрання Голови правління-директора Товариства можуть бути змінені рішенням Загальних зборів, які

можуть визначити новий порядок.

#### **4.3 Строк повноважень Голови правління-директора та членів Правління**

4.3.1 Голова правління-директор Товариства обирається Загальними зборами терміном на 5 (п'ять) років.

4.3.2 Строк повноважень Голови правління-директора починається з моменту прийняття рішення Загальними зборами або Наглядовою радою Товариства про його обрання та діє до моменту переобрання в порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом Товариства.

4.3.3 Повноваження Голови правління-директора можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради Товариства відповідно до підстав, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

У разі винесення на Наглядову раду питання щодо дострокового припинення повноважень Голови правління-директора, до порядку денного обов'язково включається питання про обрання нового Голови правління-директора.

Рішення Наглядової ради з питання дострокового припинення повноважень Голови правління-директора та обрання Голови правління-директора вважається прийнятим, якщо «ЗА» прийняття такого рішення проголосували не менш ніж 3 (три) члена Наглядової ради Товариства.

4.3.4 Повноваження Голови правління-директора можуть бути достроково припинені без рішення Наглядової ради відповідно до підстав, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

В цьому випадку Наглядова рада зобов'язана своїм рішенням призначити виконуючого обов'язки Голови правління-директора Товариства (одного з членів Правління) або обрати нового Голову правління-директора.

Рішення Наглядової ради з питання призначення виконуючого обов'язки Голови правління-директора Товариства та обрання Голови правління-директора вважається прийнятим, якщо «ЗА» прийняття такого рішення проголосували не менш ніж 3 (три) члена Наглядової ради Товариства.

4.3.5 Наглядова рада має право відсторонити від здійснення повноважень Голову правління-директора, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства, а також у випадках порушень та/або ігнорування умов, визначених у контракті, укладеному з Головою правління-директором, до вирішення

Наглядовою радою Товариства питання про припинення його повноважень.

В цих випадках Наглядова рада зобов'язана своїм рішенням призначити виконуючого обов'язки Голови правління-директора Товариства (одного з членів Правління) до проведення засідання Наглядової ради Товариства, до порядку денного якого має бути включено питання про припинення повноважень Голови правління-директора та обрання Голови правління-директора.

Рішення Наглядової ради з питання відсторонення Голови правління-директора від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови правління-директора у разі його відсторонення, вважається прийнятим, якщо «ЗА» прийняття такого рішення проголосували не менш ніж 3 (три) члена Наглядової ради Товариства.

4.3.6 З припиненням повноважень Голови правління-директора одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

4.3.7 Члени Правління за поданням Голови правління-директора обираються Наглядовою радою терміном на 5 (п'ять) років.

4.3.8 Строк повноважень членів Правління починається з моменту прийняття рішення Наглядовою радою про їх обрання та діє до моменту їх переобрання в порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом Товариства.

У разі, якщо після закінчення строку повноважень членів Правління Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання нового складу Правління, повноваження членів діючого складу Правління продовжуються до моменту прийняття Наглядовою радою відповідного рішення.

4.3.9 Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються чинним законодавством України та договорами/контрактами, що укладаються з ними.

4.3.10 У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління повноваження новопризначених членів діють у межах строку, на який було обрано членів, повноваження яких було припинено.

4.3.11 Наглядова рада Товариства може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Правління та одночасне обрання нових членів за поданням Голови правління-директора:

1) у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків;

2) у випадку коли винними діями (бездіяльністю) члена Правління Товариству завдані збитки;

3) якщо його дії або бездіяльність порушують права акціонерів чи самого Товариства.

4.3.12 Голова правління-директор має право своїм рішенням до вирішення Наглядовою радою питання про припинення повноважень члена(ів) Правління відсторонити члена(ів) Правління від виконання обов'язків:

1) у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків;

2) у випадку коли винними діями (бездіяльністю) члена Правління Товариству завдані збитки;

3) якщо його дії або бездіяльність порушують права акціонерів чи самого Товариства.

4.3.13 Без рішення Наглядової ради повноваження члена Правління припиняються:

1) за власним бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

2) в разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;

3) в разі набрання законної сили вироку чи рішення 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.

4.3.14 З припиненням повноважень члена Правління одночасно припиняється дія контракту/договору, укладеного з ним.

## **5 КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ-ДИРЕКТОРА ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

5.1 Компетенція, права та обов'язки членів, обсяг повноважень, питання умов діяльності та матеріального забезпечення Голови правління-директора та членів

Правління Товариства визначаються Статутом Товариства та цим Положенням, а також контрактом/договором, що укладається з Головою правління-директором/членом Правління.

5.2 Правління в межах своєї компетенції здійснює поточне (оперативне) керівництво Товариством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.

5.3 До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

5.4 Компетенція Правління Товариства:

- 1) забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 2) вирішення питань щодо фінансово-господарської та виробничої діяльності Товариства в межах, передбачених Статутом;
- 3) затвердження планів поточної діяльності Товариства та заходів, необхідних для їх виконання;
- 4) затвердження та реалізація планів роботи Правління;
- 5) затвердження виробничих, економічних та інших показників діяльності Товариства;
- 6) складання та затвердження річних фінансових планів Товариства;
- 7) організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення бухгалтерського, податкового та інших видів обліку та звітності Товариства згідно вимог чинного законодавства України;
- 8) розгляд та затвердження квартальних звітів Товариства;
- 9) розгляд питань щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності;
- 10) затвердження внутрішніх нормативних та процедурних актів, які визначають порядок впровадження та виконання державних законодавчих та нормативних актів Товариства, відносин між підрозділами та порядок їх діяльності;
- 11) затвердження структури Товариства, створення, ліквідація, злиття, скорочення штатів структурних підрозділів Товариства з метою виконання його цілей та завдань;

12) забезпечення усіх умов, необхідних для дотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства, при прийнятті Загальними зборами та/або Наглядовою радою рішень про вчинення Товариством значних правочинів та правочинів із заінтересованістю;

13) прийняття рішення про вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

14) затвердження умов контрактів/ договорів з керівниками дочірніх підприємств, філій, представництв, якими визначаються умови здійснення ними власних обов'язків, розмір та порядок виплати винагороди, гарантії та компенсації тощо;

15) затвердження річних результатів діяльності дочірніх підприємств; розподіл прибутку, отриманого дочірніми підприємствами за результатами фінансово-господарської діяльності протягом року;

16) визначення переліку інформації, що належить до категорії відкритої та/або конфіденційної, порядку та способів надання її акціонерам та іншим особам;

17) забезпечення проведення аудиторської та спеціальних перевірок діяльності Товариства у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України та Статутом;

18) організаційне забезпечення скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;

19) надання пропозицій Наглядовій раді щодо скликання чергових Загальних зборів;

20) надання вимоги Наглядовій раді щодо скликання позачергових Загальних зборів у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом;

21) розгляд питань, що виносяться на розгляд Наглядової ради та/або Загальних зборів Товариства, підготовка у зв'язку з цим, необхідних матеріалів;

22) підготовка та надання Положень Товариства (змін та доповнень до них), якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства, на затвердження або погодження Наглядовій раді Товариства (в межах її компетенції);

23) визначення розмірів, джерел формування та використання фондів Товариства з дотриманням вимог чинного законодавства України та відповідних

рішень, прийнятих Загальними зборами;

24) прийняття рішення щодо необхідності придбання, набуття у власність іншим способом та розпорядження довгостроковими фінансовими інвестиціями, враховуючи обмеження, встановлені п.10.24 Статуту Товариства;

25) укладання договору з обраним депозитарієм та депозитарною установою на відкриття власникам рахунків у цінних паперах;

26) прийняття рішень з інших питань, що виникають в процесі діяльності Товариства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

5.5 Голова правління-директор діє відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління Товариства. Голова правління-директор має право без довіреності:

1) діяти від імені Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства у всіх вітчизняних та іноземних підприємствах, в установах і організаціях, в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними особами та громадянами, в межах та порядку, визначених чинним законодавством України та Статутом; вести переговори, вчиняти правочини (укладати договори, угоди тощо) від імені Товариства; ставити перший підпис на різні документи, в тому числі фінансові та інші з урахуванням вимог чинного законодавства України;

2) представляти Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами;

3) керувати поточними справами Товариства і забезпечувати виконання рішень Загальних зборів Товариства, Наглядової ради та Правління Товариства;

4) підписувати довіреності, договори та інші документи на провадження дій від імені Товариства, враховуючи обмеження, встановлені п.10.24. Статуту Товариства;

5) скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них;

6) подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління;

7) розподіляти обов'язки між членами Правління;

8) призначати своїх заступників, зокрема з числа членів Правління;

9) наділяти правом першого підпису документів, в тому числі фінансових, своїх



заступників у разі своєї відсутності або делегувати їм право першого підпису окремих видів документів;

10) призначати, припиняти повноваження керівників дочірніх підприємств, філій, представництв;

11) підписувати контракти/ договори з керівниками дочірніх підприємств, філій, представництв, якими визначаються умови здійснення ними власних обов'язків, розмір та порядок виплати винагороди, гарантії та компенсації тощо, відповідно до рішень Правління;

12) здійснювати повноваження щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах, створених за участю Товариства, або призначати уповноваженого представника, враховуючи обмеження, встановленні п.10.24. Статуту Товариства;

13) затверджувати штатний розпис філій та представництв Товариства;

14) керувати роботою структурних підрозділів Товариства;

15) наймати та звільняти працівників Товариства;

16) затверджувати штатний розпис Товариства; посадові інструкції з правами та обов'язками працівників Товариства, в тому числі головного бухгалтера та керівників підрозділів відповідно до чинного законодавства України; визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства (окрім працівників, розмір та умови винагороди яких визначаються Загальними зборами або Наглядовою радою Товариства);

17) вживати заходи для заохочення працівників Товариства; накладати стягнення на працівників Товариства у порядку та у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом;

18) видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;

19) підписувати Колективний договір, зміни та доповнення до нього;

20) затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства, інших нормативних документів Товариства, що регулюють його виробничу, комерційну та соціальну діяльність;

21) організувати здійснення військового обліку та мобілізаційних заходів згідно з чинним законодавством України з метою забезпечення потужностей мобілізаційного призначення і запасів мобілізаційного резерву;

22) розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, що визначені рішеннями Загальних зборів, Наглядовою радою, Правлінням Товариства та Статутом;

23) відкривати поточний, валютний та інші рахунки в будь-якому банку України та за кордоном для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахунків, кредитних та касових операцій Товариства;

24) вимагати скликання засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради;

25) виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства;

26) організовувати та забезпечувати ведення, облік та зберігання протоколів засідань Правління Товариства;

27) вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства 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 підставу або предмет позову, укласти мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;

28) виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства;

29) здійснювати інші повноваження, передбачені контрактом з Головою правління-директором.

5.6 Інший член Правління за рішенням Голови правління-директора, в порядку, визначеному чинним законодавством України, також може бути наділений окремими повноваженнями, визначеними пунктом 5.5 цього Положення, про що видається відповідний наказ.

5.7 Голова правління-директор здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених цим Положенням, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів.

5.8 Правління Товариства може приймати рішення про передачу частини належних йому повноважень до компетенції Голови правління-директора, про що складається відповідний протокол.

5.9 Голова правління-директор або особа, яка тимчасово виконує обов'язки Голови правління-директора Товариства має право здійснювати заходи, пов'язані із порушенням справи про банкрутство Товариства з ініціативи боржника, виключно після погодження таких дій з Наглядовою радою Товариства.

5.10 Голова правління-директор, у випадках, визначених чинним законодавством України, повинен мати допуск до державної таємниці відповідної форми.

5.11 Зміна компетенції Правління відбувається шляхом внесення відповідних змін та доповнень до Статуту та цього Положення.

5.12 Члени Правління мають право:

- 1) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 2) ініціювати скликання засідання Правління;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 4) надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління;
- 5) діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою правління-директором.

5.13 Голова правління-директор особисто або разом з іншими членами Правління мають право приймати участь у Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради; запрошувати на засідання Правління осіб, право яких на участь у таких засіданнях встановлено чинним законодавством України, Статутом Товариства та його внутрішніми положеннями.

5.14 Голова правління-директор та члени Правління мають право за виконання своїх обов'язків отримувати справедливу винагороду, розмір якої встановлюється контрактом/ договором.

5.15 Голова правління-директор та члени Правління зобов'язані:

- 1) неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Правління, встановлених чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням;
- 2) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати

своїх повноважень;

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

4) виконувати свої обов'язки особисто. Голова правління-директор та члени Правління не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства;

5) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням Товариства;

6) дотримуватися встановлених чинним законодавством України правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;

7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

8) не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови правління-директора (члена Правління), особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;

10) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

11) приймати участь у засіданнях Правління та за дорученням Голови правління-директора приймати участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Правління;

12) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних підрозділів Товариства у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління;

13) виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Правління. За дорученням Правління або Голови правління-директора, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності;

14) ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;

15) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії та Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до внутрішніх документів Товариства;

16) на підставі відповідного рішення Правління звертатись до Голови Наглядової ради з приводу необхідності скликання та проведення засідання Наглядової ради або Загальних зборів Товариства, виступати від імені Правління на Загальних зборах та засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства у відносинах з підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності;

17) звітувати перед Загальними зборами та Наглядовою радою щодо своєї діяльності та фінансово-господарської діяльності Товариства;

18) виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

#### 5.16 Загальні збори та Наглядова рада Товариства зобов'язані:

1) створювати Правлінню всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним та його членами своїх обов'язків;

2) не втручатися до оперативно-розпорядчої діяльності Правління, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства;

3) не обмежувати компетенцію та права Правління та його членів, які передбачені Статутом та цим Положенням;

4) в межах своєї компетенції надавати Правлінню інформацію на його запит;

5) виконувати інші обов'язки, передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

5.17 Крім обов'язків згідно пункту 5.16 цього Положення Наглядова рада Товариства зобов'язана:

1) своєчасно проводити засідання, розглядати та приймати рішення з питань, що виносяться на її розгляд Правлінням в межах її компетенції;

2) у випадках передбачених Статутом, цим та іншими положеннями Товариства скликати Загальні збори Товариства для вирішення питань, що виносяться на розгляд Правлінням;

3) організовувати контроль за діяльністю Товариства;

4) організовувати контроль за ефективністю використання і збереження

майна, що належить Товариству;

5) своєчасно вживати заходи щодо запобігання банкрутства Товариства у разі його неплатоспроможності.

5.18 Загальні збори та Наглядова рада Товариства мають право:

1) вимагати від Правління надання поточної інформації про діяльність Товариства та достроково звітувати про дії Голови правління-директора та/або членів Правління, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном;

2) запрошувати Голову правління-директора та/або членів Правління на засідання Наглядової ради та Загальні збори.

## **6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

6.1 Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться за затвердженим Правлінням планом проведення засідань, або у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

6.2 Засідання Правління скликаються Головою правління-директором:

- згідно з планом роботи Правління;
- за власною ініціативою Голови правління-директора;
- за ініціативою члена Правління Товариства;
- за ініціативою Наглядової ради, Голови або члена Наглядової ради Товариства;
- за ініціативою Ревізійної комісії, Голови або члена Ревізійної комісії Товариства.

6.3 Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається безпосередньо Голові правління-директору або надсилається поштою на адресу Товариства на ім'я Голови правління-директора.

6.3.1 Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

- назву органу або посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;
- підстави для скликання засідання Правління;
- питання, яке пропонується внести до порядку денного;

- проект рішення з питання, яке пропонуються внести до порядку денного.

6.3.2 Вимога повинна бути підписана Головою органу або особою, що її подає.

6.4 План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови правління-директора та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління затверджується рішенням Правління Товариства.

6.5 Голова правління-директор (або особа, яка виконує обов'язки Голови правління-директора) організовує роботу Правління, проведення засідань Правління, визначає порядок денний, доповідачів з питань порядку денного, скликає засідання, головує на них та забезпечує дотримання порядку денного, забезпечує ведення протоколів засідань.

6.6 Члени Наглядової ради, Ревізійної комісії, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, та інші особи згідно з чинним законодавством України, Статутом мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

6.7 Засідання Правління Товариства вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше 2/3 складу Правління.

Члени Правління зобов'язані особисто приймати участь у засіданнях Правління.

6.8 Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- виступ Голови правління-директора, або члена Правління, або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів Правління;
- обговорення питання порядку денного;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

6.9 Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо на засіданні присутні всі члени Правління та ніхто з

присутніх не заперечує проти розгляду цих питань.

6.10 Під час голосування Голова правління-директор та кожен із членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

6.11 Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від кількості членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови правління-директора є вирішальним.

6.12 Голова правління-директор організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) робочих днів з дня проведення засідання.

6.13 Протокол засідання Правління повинен містити:

- найменування Товариства;
- дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- інформацію доповідача, відповідального за підготовку питання порядку денного;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

6.14 Протокол засідання Правління оформлюється та підписується головою (Головою правління-директором або у разі його відсутності особою, що виконує обов'язки Голови правління-директора).

6.15 Особа, яка головує на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

6.16 Член Правління, який незгодний із рішенням(ми), прийнятими на засіданні, може протягом 1 (одного) робочого дня з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу засідання Правління і стають його невід'ємною частиною.

6.17 Протоколи засідань Правління ведуться із скрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.



6.18 Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради, члену Ревізійної комісії або представнику профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

6.19 Протоколи (виписки з протоколів) або їх засвідчені копії надаються для ознайомлення акціонерам та іншим особам, які мають відповідні повноваження згідно чинного законодавства України, за їх письмовим запитом.

6.20 Виписки з протоколу засідання Правління підписуються Головою правління-директором (або у разі його відсутності особою, що виконує обов'язки Голови правління-директора) та засвідчуються печаткою Товариства.

6.21 Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства за його місцезнаходженням.

Відповідальним за зберігання протоколів є Голова правління-директор.

6.22 Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання Головою правління-директором, членами Правління, всіма підрозділами та штатними працівниками, а також керівниками дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства.

Голова правління-директор забезпечує доведення рішень Правління до відома їх виконавців у вигляді виписок з протоколу окремо щодо кожного питання.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова правління-директор особисто.

6.23 Рішення Правління набуває чинності з моменту оформлення протоколу засідання Правління згідно вимог цього Положення.

6.24 За підсумками голосування Правління приймає рішення, на підставі яких Голова правління-директор Товариства видає накази з метою їх реалізації. Накази є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

6.25 Переписка Товариства здійснюється за підписом Голови правління-директора Товариства, заступників Голови правління-директора, а також інших членів Правління за своїми напрямками діяльності в межах їх повноважень.

## **7 ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1 Правління Товариства підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді,

організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

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

Звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою правління-директором (особою, яка виконує повноваження Голови правління-директора) в усній формі на Загальних зборах.

7.3 За підсумками кожного кварталу Правління зобов'язано складати звіт за наслідками фінансово-господарської діяльності Товариства, який розглядається та затверджується на засіданні Правління.

7.4 Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

7.5 На письмову вимогу Наглядової ради Товариства Правління зобов'язано:

- 1) звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради Товариства з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради Товариства;
- 2) надавати копії протоколів засідання Правління або виписки, оформлені належним чином.

7.6 Правління зобов'язано:

- 1) своєчасно надавати повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання членами Наглядової ради Товариства своїх функцій;
- 2) негайно інформувати Наглядову раду Товариства про надзвичайні події.

## **8 ВИНАГОРОДА ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ-ДИРЕКТОРА ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

8.1 Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Голови правління-директора (членів Правління) визначаються в контрактах/договорах, що укладаються з ними.

Умови контракту/договору та розмір винагороди Голови правління-директора та членів Правління Товариства затверджується Наглядовою радою.

## **9 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ-ДИРЕКТОРА ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

9.1 Голова правління-директор та члени Правління несуть відповідальність за виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління за стан і діяльність Товариства, формування та виконання фінансових і виробничих планів, рішення соціально-економічних питань, що стосуються підприємницької діяльності Товариства.

9.2 Голова правління-директор Товариства несе відповідальність за організацію бухгалтерського, податкового та інших видів обліку та звітності Товариства згідно вимог чинного законодавства України; забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у певних документах; збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом терміну, встановленого чинним законодавством України; організацію ведення протоколів засідань Правління.

9.3 Голова правління-директор несе персональну, передбачену чинним законодавством України, відповідальність за дотримання законодавства та нормативно-правових актів України при використанні права першого підпису фінансових документів, правильність оформлення та своєчасність подання фінансової та іншої звітності, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено законодавством та нормативно-правовими актами України.

9.4 Голова правління-директор та члени Правління несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків у відповідності до чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення, а також контракту/договору.

9.5 Голова правління-директор та члени Правління несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної (інсайдерської) інформації Товариства.

9.6 Голова правління-директор несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

9.7 Члени Правління несуть солідарну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення Правлінням вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства та відшкодовують збитки, заподіяні Товариству, у розмірах і порядку, встановлених чинним законодавством України.

9.8 Голова правління-директор та члени Правління не несуть відповідальності за негативні наслідки для Товариства (збитки, неодержання прибутку, зниження або недосягнення результатів, що передбачені контрактом або планами Товариства тощо), якщо причинами цього стали рішення Правління, проти якого(их) голосував Голова правління-директор та/або член Правління.

9.9 Порядок притягнення Голови правління-директора та членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

## **10 КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1 Це Положення вступає в дію після його затвердження Загальними зборами Товариства.

10.2 Пункти цього Положення діють у частині, яка не суперечить чинному законодавству України та Статуту Товариства.

У разі прийняття державних законодавчих актів, яким суперечать окремі статті Положення, дія цих статей припиняється.

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН**

зміни	номера аркушів				всього аркушів в доку- менті	реєстра- ційний номер повідом- лення	підпис дата	дата введення
	змінених	заміне- них	нових	анульо- ваних				