

## ПОЛОЖЕННЯ

---

ПРО ПРАВЛІННЯ

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«АТ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ

РАДІОТЕХНІЧНИХ ВИМІРЮВАНЬ»

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів ВАТ «АТ НДІРВ»

Протокол від 11.04.11.

Голова правління-директор ПАТ «АТ НДІРВ»



О.П.Верещак

### 1 ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

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».

## **ПЕРЕДМОВА**

### **1 РОЗРОБЛЕНО**

Фінансово-інвестиційним відділом

### **2 ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами акціонерів ВАТ «АТ НДІРВ» Протокол від 11.04.11.

### **3 ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом Голови правління-директора ПАТ «АТ НДІРВ» 2011 – 04 - 26 № 48

### **4 ВВЕДЕНО ЗАМІСТЬ П 773-902-2008**

### **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 | 9  |
| 6 Організація роботи Правління   | 19 |
| 7 Звітність Правління  | 23 |
| 8 Винагорода Голови правління-директора та членів Правління                      | 24 |
| 9 Відповідальність Голови правління-директора та членів Правління                | 24 |
| 10 Кінцеві положення   | 26 |

## **ПОЛОЖЕННЯ**

---

### **ПРО ПРАВЛІННЯ**

### **ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

### **«АТ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ**

### **РАДІОТЕХНІЧНИХ ВИМІРЮВАНЬ»**

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів ВАТ «АТ НДІРВ»

Протокол від 11.04.11.

Голова правління-директор ПАТ «АТ НДІРВ»

\_\_\_\_\_ О.П.Верещак

Дата введення 2011-04-18

## **1 ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ**

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) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2.4 Якщо в процесі підготовки, скликання і проведення Загальних зборів 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 виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

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

3.4 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.

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

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

3.7 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 5 (п'ять) осіб.

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

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.

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

4.1.3 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.

4.1.4 Голова правління-директор, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради та/або Головою, членами Ревізійної комісії Товариства.

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

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

4.1.7 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.

4.1.8 Посаду Голови правління та директора поєднує одна особа.

4.1.9 Функції Голови правління-директора, у разі його тимчасової відсутності, або неможливості виконувати свої повноваження, виконує один з заступників Голови правління-директора, який обирається зі складу Правління на засіданні Правління, про що складається відповідний Протокол та видається відповідний наказ.

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 цим Положенням, 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.

4.1.10 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 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) Голови правління-директора приймається простою більшістю голосів з числа присутніх на Загальних зборах (більше 50 відсотків голосів акціонерів).

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 з цього питання.

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

4.2.3 Голова правління-директор, члени Правління можуть переобиратися на посаду на необмежену кількість термінів.

4.2.4 Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови правління-директора Товариства.

4.2.5 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.

4.2.6 Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову правління-директора не пізніше ніж за 7 (сім) робочих днів до проведення засідання Наглядової ради Товариства з питання обрання членів Правління.

4.2.7 Пропозиція щодо формування складу Правління має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- паспортні дані кандидата та його ідентифікаційний код;
- інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення);
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 3 (трьох) років;
- відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктом 4.2.5 цього Положення;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність непогашеної або не знятої судимості;
- згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

Наявність (відсутність) зазначених фактів повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

4.2.8 Після обрання з Головою правління-директором укладається контракт, а з членами Правління – трудові контракти/договори, в яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, гарантії, компенсації, строк дії договору/контракту, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту/договору тощо, в порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом Товариства.

4.2.9 Контракт з Головою правління-директором укладається:

- до реалізації державного пакету акцій у розмірі більш ніж 50 відсотків акцій статутного капіталу Товариства – з власником державного пакету акцій Товариства або з органом, що здійснює функції управління державним пакетом акцій Товариства;
- після реалізації державного пакету акцій у розмірі більше ніж 50 відсотків акцій статутного капіталу Товариства - відповідно до рішення Загальних зборів з Наглядовою радою Товариства.

До реалізації більш ніж 50 відсотків акцій статутного капіталу Товариства, що належать державі, укладання (переукладання) контракту з Головою правління-директором Товариства, в тому числі новообраним або переобраним, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України, визначених для товариств, у статутному капіталі яких державна частка становить більше ніж 50 відсотків акцій статутного капіталу Товариства.

4.2.10 Умови контрактів/договорів з членами Правління затверджуються Наглядовою радою Товариства. Від імені Товариства контракт/договір підписує особа, уповноважена Наглядовою радою на умовах, затверджених Наглядовою радою Товариства.

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

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

4.3.4 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 ухвалено рішення про обрання нового складу Правління, повноваження членів діючого складу Правління продовжуються до моменту ухвалення Наглядовою радою відповідного рішення.

4.3.5 Повноваження Голови правління-директора, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

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

4.3.6 Наглядова рада має право відсторонити від виконання 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, укладеного з Головою правління-директором, до вирішення Загальними зборами питання про припинення його повноважень.

До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариства Голова правління-директор Товариства, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства, а також у випадках порушень та/або ігнорування умов, визначених у контракті, укладеного з Головою правління-директором, може бути відсторонений від виконання повноважень рішенням органу, уповноваженого здійснювати управління державними корпоративними правами Товариства. В цьому випадку орган, уповноважений здійснювати управління державними корпоративними правами має право своїм рішенням призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови правління-директора Товариства до проведення засідання Наглядової ради з питання про відсторонення Голови правління-директора від здійснення повноважень.

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

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

4.3.9 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.

4.3.10 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.

4.3.11 Без рішення Наглядової ради повноваження члена Правління з одночасним припиненням контракту/договору припиняються:

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

2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління 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.

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

5.1 Компетенція, права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються Статутом Товариства та Положенням про Правління Товариства, а також контрактом/договором, що укладається з кожним членом Правління.

5.2 Правління в межах своєї компетенції здійснює поточне (оперативне) керівництво Товариством, організовує 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 та цим Положенням;
- 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, затвердження проектів 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 надання на затвердження Наглядовій раді квартальних звітів Товариства;
- 9) розгляд та надання на погодження Наглядовій раді річного звіту Товариства до подання на затвердження Загальним зборам;
- 10) розгляд питань щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності;
- 11) 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;
- 12) затвердження структури Товариства, створення, ліквідація, злиття, скорочення штатів структурних підрозділів Товариства з метою виконання його цілей та завдань;

13) 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;

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

15) призначення, припинення повноважень керівників дочірніх підприємств, філій, представництв;

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;

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

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

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

19) призначення та припинення повноважень уповноважених представників з управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах, створених за участю Товариства. Розгляд та затвердження звітів про їх діяльність;

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

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

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

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

24) 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);

25) визначення розмірів, джерел формування та використання фондів Товариства з дотриманням вимог чинного законодавства України та відповідних рішень, прийнятих Загальними зборами;

26) прийняття рішення щодо необхідності придбання, набуття у власність іншим способом та розпорядження довгостроковими фінансовими інвестиціями з подальшим затвердженням Наглядовою радою Товариства;

27) укладання договору з обраним депозитарієм на обслуговування емісії цінних паперів та укладання договору зі зберігачем на відкриття власникам рахунків у цінних паперах;

28) прийняття рішень з інших питань, що виникають в процесі діяльності Товариства, за винятком тих, що належать до 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, Статутом та цим Положенням; 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;

- 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 з числа членів Правління своїх заступників;
- 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) 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;
- 11) за попереднім погодженням з уповноваженим органом управління корпоративними правами держави брати участь в органах управління господарських товариств, створених за участю Товариства;
- 12) затверджувати штатний розпис філій та представництв Товариства;
- 13) керувати роботою структурних підрозділів Товариства;
- 14) наймати та звільняти працівників Товариства;
- 15) 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);
- 16) вживати заходи для заохочення працівників Товариства; накладати стягнення на працівників Товариства у порядку та у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом;
- 17) видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- 18) підписувати Колективний договір, зміни та доповнення до нього;

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

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

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

22) 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;

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

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

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

26) 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;

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

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

5.6 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 Фондом державного майна України або органом, уповноваженим здійснювати управління державними корпоративними правами до реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариств;

- в інших випадках – з Наглядовою радою Товариства.

5.7 Інший член Правління за рішенням Правління в порядку, визначеному чинним законодавством України, також може бути наділений повноваженнями, визначеними пунктом 5.5 цього Положення, про що складається відповідний протокол та видається наказ.

5.8 Голова правління-директор може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.

5.9 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.

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

5.11 У разі наявності матеріальних носіїв секретної інформації та/ або робіт, пов'язаних з державною таємницею відповідно до Закону України «Про державну таємницю» Голова правління-директор Товариства забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності.

Голова правління-директор Товариства призначає заступника директора з питань режиму (при значному обсязі робіт, пов'язаних з державною таємницею), який є громадянином України, з покладанням на нього завдання організації та керівництва діяльністю режимно-секретного органу. Призначення на посаду та звільнення з посади заступника директора, а також керівника режимно-секретного органу здійснюється згідно до чинного законодавства України.

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

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

5.14 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.

5.15 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.

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

5.17 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, який затверджується Головою правління-директором. За дорученням Правління або Голови правління-директора, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову правління-директора та/або члена Правління цим Положенням та дорученнями Голови правління-директора;

14) 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;

15) 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 засіданнях Загальних зборів та Наглядової ради, представляти інтереси Товариства у відносинах з підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності;

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

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

#### 5.18 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.

5.19 Крім обов'язків згідно пункту 5.18 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.

5.20 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;
- 3) мають інші права, передбачені Статутом та внутрішніми Положеннями Товариства.

## **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;
- формулювання питань, які пропонуються внести до порядку денного;
- формулювання проектів рішень з питань, які 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 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.

У разі тимчасової відсутності Голови правління-директора або неможливості виконувати свої повноваження, його обов'язки виконує один з заступників Голови правління-директора, який обирається Правлінням зі складу членів Правління, про що складається відповідний Протокол та видається відповідний наказ.

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 вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів 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;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

- 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.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини 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:

- повне 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 головувала 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 2 (двох) робочих днів 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 для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, члена Ревізійної комісії або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

6.19 Протоколи (витяги 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 Витяги 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 підшиваються до книги (окрема тека) протоколів засідань Правління та 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 витягів 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.

Посадові особи Товариства – заступники Голови правління-директора за напрямками, головний бухгалтер видають розпорядження, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

6.25 Переписка Товариства здійснюється від імені Правління 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.

7.3 Правління повинно щокварталу звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

7.4 Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 2) фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 4) динаміку змін показників звітності Товариства;
- 5) інші питання.

7.5 Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Товариства, Правління зобов'язане:

- 1) на письмову вимогу Наглядової ради Товариства звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради Товариства з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради Товариства;

2) на письмову вимогу членів Наглядової ради Товариства своєчасно надавати повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання членами Наглядової ради Товариства своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду Товариства про надзвичайні події;

4) на письмову вимогу надавати Наглядовій раді Товариства копії протоколів засідання Правління (або витяги), оформлені належним чином.

7.6 Звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою правління-директором в усній формі на Загальних зборах та засіданні Наглядової ради Товариства.

## **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 оплати праці Голови правління-директора, визначені у контракті, що укладається з ним, попередньо погоджуються Наглядовою радою Товариства.

Умови контракту та розмір винагороди 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.

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

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН**

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