

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Електромеханічний завод «Магніт»  
Протокол № 21 від 25 квітня 2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«Електромеханічний завод «Магніт»**

Канів – 2017 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Це Положення «Про Правління приватного акціонерного товариства «Електромеханічний завод «Магніт» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту приватного акціонерного товариства «Електромеханічний завод «Магніт» (далі – Товариство) та Принципів корпоративного управління України.

**1.2** Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства.

**1.3** Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

**2.1** Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства.

**2.2** Завдання правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

**2.3** Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції правління.

**2.4** Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

**2.5** Перший заступник голови правління надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності.

**2.6** Компетенція правління визначається законом та Статутом Товариства.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

**3.1** Члени правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання правління Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

**3.2** Члени правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства у відповідності до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;
- 11) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

**3.3** Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю).

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

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

**3.5** Члени правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Товариству.

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

**3.7** Товариство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

**3.8** Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Товариства.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

**4.1** До складу правління входять голова правління та члени правління: перший заступник голови правління; заступники голови правління, інші члени правління.

**4.2** Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

**4.3** Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

**4.4** Членом правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

**4.5** Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління Товариства.

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

**5.1** Строк, на який обирається (призначається) Голова правління та члени правління, визначається Статутом Товариства.

**5.2** Після обрання (призначення) з головою правління укладається контракт, а з членами правління – строкові трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з головою правління та строкові трудові договори з членами правління укладає голова наглядової ради Товариства протягом двох тижнів з дати їхнього обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.

**5.3** Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та контрактом.

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

**5.4** Голова, члени правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість разів.

## **6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

**6.1** Керівник Виконавчого органу – Голова правління Товариства обирається (призначається) Наглядовою радою Товариства строком на 3 роки.

**6.2** Питання умов діяльності та матеріального забезпечення Голови та членів Правління визначаються у контрактах (строкових трудових договорах).

**6.3** Кількісний та персональний склад Правління визначається Наглядовою радою Товариства за поданням Голови правління.

**6.4** Члени правління призначаються на посаду та звільняються з посади, Наглядовою радою за поданням Голови правління на строк до 3-х (трьох) років.

**6.5** На період тимчасової відсутності Голови правління (відпустки, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконуються Першим заступником Голови правління, до призначення Наглядовою радою тимчасово виконуючого обов'язки Голови правління з числа членів Правління та/або інших посадових осіб Товариства.

**6.6** Член правління, в тому числі і голова правління, може бути тимчасово відсторонений від виконання його трудових обов'язків з підстав передбачених чинним законодавством України та/або контрактом/строковим трудовим договором за рішенням Наглядової ради Товариства.

**6.7** У випадку відсторонення від виконання трудових обов'язків Голови правління Наглядова рада призначає тимчасово виконуючого обов'язки Голови правління з числа членів правління та/або з числа інших посадових осіб Товариства. З особою, що призначена тимчасово виконуючим обов'язки Голови правління укладається строковий трудовий договір на період виконання ним обов'язків Голови правління.

**6.8** У разі, якщо Керівник Виконавчого органу протягом місяця з дати свого обрання, не надав Наглядовій раді пропозиції про персональний та кількісний склад членів Виконавчого органу Товариства, Наглядова рада самостійно приймає рішення з цього питання.

**6.9** У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано (призначено) Голову правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання

(призначення) Голови правління, його повноваження продовжуються до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про обрання або переобрання (призначення) Голови правління.

**6.10** Член Правління може бути відізнаним до закінчення терміну повноважень самого Правління. Рішення про дострокове відкликання члена Правління приймає Наглядова рада Товариства.

**6.11** Рішення про обрання (призначення) Голови правління приймається простою більшістю голосів Наглядової ради.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

**7.1** Організаційною формою роботи правління Товариства є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

**7.2** Засідання правління скликаються Головою правління згідно із квартальним (місячним) планом роботи правління або на вимогу:

- 1) члена правління;
- 2) наглядової ради Товариства;
- 3) ревізійної комісії Товариства.

**7.3** План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій голови та членів правління. План роботи правління включає:

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

План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова правління щокварталу звітує наглядовій раді Товариства.

**7.4** Голова правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

**7.5** Голова правління або секретар правління організує повідомлення у письмовій формі членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за п'ять днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

**7.6** Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення.

**7.7** Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини від загальної кількості членів правління.

**7.8** Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- 1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

- 2) відповіді доповідача на питання членів правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

**7.9** Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів правління не заперечує проти розгляду цих питань.

**7.10** Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

**7.11** Під час засідання секретар правління веде протокол засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням. Протокол засідання підписується секретарем, головою засідання та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання правління. Особа, яка головувала на засіданні правління, та секретар несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні правління або секретарю. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

**7.12** Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Секретар забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом трьох днів з моменту складання протоколу засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і, за його дорученням, секретар або один, або декілька членів правління Товариства.

**7.13** Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

**7.14** Голова правління 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.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

- 8.1** Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.
- 8.2** За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.
- 8.3** Правління повинно регулярно – щокварталу звітувати перед наглядовою радою Товариства.
- 8.4** Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:
- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
  - фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
  - стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
  - динаміку змін показників звітності Товариства.
- 8.5** Звіт правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.
- 8.6** Окрім регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язано:
- 1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
  - 2) своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;
  - 3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події;
  - 4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу голови правління (крім кадрового) протягом трьох днів з моменту оформлення протоколу, видання наказу.
- 8.7** Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Голова загальних зборів акціонерів \_\_\_\_\_ С.М.Чернов

Секретар загальних зборів акціонерів \_\_\_\_\_ Л.Є.Карасьова