

ЗАТВЕРДЖЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ АКЦІОНЕРІВ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ АРМАТУРНИЙ ЗАВОД»
Протокол № 1/2017
від «27» квітня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ АРМАТУРНИЙ ЗАВОД»
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1.** Це Положення про Правління (далі – Положення) визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ АРМАТУРНИЙ ЗАВОД»** (далі – Товариство), а також прийняття ними рішень.
- 1.2.** Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.
- 1.3.** Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді та організує виконання їх рішень.
- 1.4.** Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 1.5.** У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 2.1.** Правління складається з Голови Правління та 6 (шести) членів Правління, які обираються Наглядовою радою Товариства строком на 3 (три) роки.
- 2.2.** Голова та члени Правління виконують свої обов'язки з моменту обрання до закінчення терміну повноважень (протягом 3 років з моменту обрання). Після закінчення визначеного строку повноваження Голови та інших членів Правління залишаються дійсними до обрання нового складу Правління або до припинення повноважень у випадках, передбачених цим Положенням та Статутом Товариства.
- 2.3.** Голова Правління та Члени Правління можуть бути достроково відкликані Наглядовою радою Товариства або Загальними зборами Товариства незалежно від причин такого відкликання.
- 2.4.** Головою та членами Правління не можуть бути члени Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства, а також особи, які згідно законодавству України не можуть бути посадовими особами органів управління Товариства.
- 2.5.** Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Товариством у трудових відносинах. Трудові відносини між Головою, членами Правління та Товариством регулюються законодавством України про працю. З членами Правління можуть укладатися трудові договори, які від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради, або інша уповноважена Наглядовою радою особа.
- 2.6.** Члени Наглядової ради, а також акціонери Товариства можуть висувати кандидатів на посади Голови та членів Правління Товариства.
- 2.7.** Пропозиції про висування кандидатів для призначення на посаду Голови та членів Правління подаються не пізніше як за три робочих дні до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення Голови та членів Правління Товариства.
- 2.8.** Пропозиція має містити:
 - 1) Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.
 - 2) Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).
 - 3) Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх п'яти років з описом виконуваних функцій.
 - 4) Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.
 - 5) Наявність непогашеної судимості.
 - 6) Згоду кандидата на обрання на посаду Голови або члена Правління Товариства.
- 2.9.** Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Наглядову раду Товариства.
- 2.10.** Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.
- 2.11.** Протягом десяти робочих днів з дати призначення членів Правління Голова Правління розподіляє обов'язки між ними.
- 2.12.** Члени Правління також можуть бути обраними на посаду на підставі рішення Загальних зборів акціонерів. З моменту прийняття Загальними зборами рішення про призначення нового складу Правління, припиняються повноваження попереднього складу Правління.
- 2.13.** Припинення повноважень членів Правління може відбуватися як за ініціативою Наглядової ради так і за ініціативою члена Правління в порядку визначеному трудовим законодавством України.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.

- 3.1.** До компетенції Правління відносяться усі питання поточної діяльності Товариства окрім тих, що згідно законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних актів Товариства віднесені до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства.
- 3.2.** Загальні збори та Наглядова Рада можуть винести рішення про передачу до компетенції Правління частини своїх прав та повноважень, які не відносяться до їх виключної компетенції.
- 3.3.** До компетенції Правління належить:
- 1) розпорядження майном Товариства у межах, що віднесені цим Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради до його компетенції;
 - 2) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації; затвердження планів роботи Правління;
 - 3) прийняття рішень про вчинення правочинів (укладення договорів, контрактів, угод) на суму, що перевищує 1 000 000 (один мільйон) гривень, однак не досягає 2 000 000 (двох мільйонів) гривень, за винятком правочинів (договорів, контрактів, угод), вчинення (укладення) яких потребує прийняття рішення (надання згоди) Наглядовою радою та/або Загальними зборами;
 - 4) розробка бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства відповідно до основних напрямків діяльності Товариства, затверджених Загальними зборами;
 - 5) розробка планів розвитку Товариства, а також планів розподілу прибутку Товариства, які погоджуються Наглядовою радою та затверджуються Загальними зборами, а також затвердження планів поточної діяльності;
 - 6) забезпечення виконання планів розвитку Товариства та інших рішень, прийнятих Загальними зборами та Наглядовою радою;
 - 7) подання Наглядовій раді вимог про необхідність скликання позачергових Загальних зборів;
 - 8) розпорядження коштами Товариства у межах своїх повноважень і відповідно до рішень Загальних зборів та в цілях, визначених відповідними рішеннями та/або внутрішніми положеннями Товариства у разі їх затвердження;
 - 9) організаційно-технічне забезпечення роботи Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії;
 - 10) подання Голові Наглядової ради вимог щодо скликання позачергових засідань Наглядової ради;
 - 11) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
 - 12) складання та подання Наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів;
 - 13) розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Товариства, вчинення інших необхідних дій, пов'язаних із забезпеченням функціонування Товариства як юридичної особи та суб'єкта господарювання;
 - 14) призначення на посаду та звільнення керівників філій, представництв та відокремлених підрозділів Товариства, а також їх заступників;
 - 15) встановлення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства, посадових осіб філій, представництв та відокремлених підрозділів, крім керівників філій, представництв та відокремлених підрозділів, а також посадових осіб органів управління Товариства;
 - 16) визначення від імені Товариства умов колективного договору та укладення і виконання колективного договору;
 - 17) призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління, за погодженням із Наглядовою радою;
 - 18) забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Товариства у випадках, визначених Законом та Статутом;
 - 19) встановлення за погодженням з Наглядовою радою змісту та обсягу конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства та забезпечення їх захисту;
 - 20) з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством та цим Статутом, надання зацікавленим особам (у тому числі - незалежному аудитору) інформації та документів, що стосуються Товариства та його діяльності;
 - 21) подання до Наглядової ради пропозицій щодо участі Товариства в інших юридичних особах;
 - 22) затвердження символіки Товариства, знаків для товарів та послуг та інших реквізитів і ознак Товариства, які потребують затвердження;
 - 23) прийняття рішення про використання власних коштів (чистого прибутку) Товариства у випадках, коли згідно з законодавством відповідні платежі є обов'язковими і невідкладними, а

- рішеннями інших органів управління Товариства не було визначено джерело для відповідних витрат. Про таке рішення на найближчому засіданні має бути поінформована Наглядова рада;
- 24) визначення організаційної структури Товариства відповідно до загальних вимог, ухвалених Наглядовою радою (крім прийняття рішень про створення філій, представництв та відокремлених підрозділів Товариства);
 - 25) затвердження положень про структурні підрозділи Товариства (крім положень про філії, представництва та відокремлені підрозділи);
 - 26) затвердження внутрішніх документів чи прийняття окремих рішень з питань діяльності Товариства (зокрема, дотримання ліцензійних вимог, забезпечення оперативної господарської діяльності), крім тих, які згідно з цим Статутом або внутрішніми Положеннями належать до компетенції інших органів Товариства;
 - 27) координація роботи філій, представництв та відокремлених підрозділів, затвердження їх планів та кошторисів, контроль за виконанням покладених на них завдань;
 - 28) винесення питань, які відповідно до законодавства та цього Статуту підлягають розглядові та вирішенню іншими органами Товариства, на їх розгляд, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з цих питань;
 - 29) призначення внутрішніх ревізій, перевірок, інвентаризації та службових розслідувань;
 - 30) розгляд матеріалів ревізій та перевірок, звітів керівників структурних підрозділів, філій, представництв та відокремлених підрозділів Товариства, прийняття рішень за результатами їх розгляду;
 - 31) прийняття рішень щодо доцільності здійснення будь-яких поточних фінансово-господарських операцій (крім тих, які мають характер значного правочину), у т.ч. тих, які у податковому обліку мають здійснюватись за рахунок власних коштів Товариства;
 - 32) визначення доцільності здійснення фінансово-господарських операцій в інтересах Товариства на умовах, запропонованих контрагентами Товариства (крім тих, які мають характер значного правочину);
 - 33) визначення цін на продукцію Товариства, тарифів на послуги Товариства (крім тих, що затверджуються Наглядовою радою);
 - 34) визначення розміру плати за користування об'єктами авторського права, які належать Товариству, розміру іншої плати, що має сплачуватись Товариству за використання належних йому майнових та/або немайнових прав;
 - 35) затвердження кошторисів проведення поточних заходів, кошторисів створення Товариством об'єктів майнових та/або немайнових прав;
 - 36) розгляд звернень, що надходять на ім'я Товариства та прийняття рішень за ними;
 - 37) прийняття рішень про пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства;
 - 38) вирішення будь-яких інших питань поточної діяльності Товариства і виконання інших функцій, крім тих, які Статутом віднесено до компетенції інших органів Товариства.
- 3.4.** Компетенція Правління може бути змінена шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами з внесенням відповідних змін до Статуту та цього Положення. Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ.

- 4.1.** Для організації роботи Правління та представництва інтересів Товариства Наглядова рада обирає Голову Правління в порядку, передбаченому Статутом та цим Положенням. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова Правління з моменту обрання є членом Правління.
- 4.2.** Голова Правління обирається строком на 3 роки і виконує свої функції та обов'язки з моменту обрання та до моменту закінчення визначеного строку повноважень або до припинення повноважень у випадках, передбачених цим Статутом. Після закінчення визначеного строку повноваження Голови Правління залишаються дійсними до невідкладного проведення засідання Наглядової Ради, на якому має бути прийнято рішення або про обрання нового Голови Правління, або про обрання особи на посаду Голови Правління повторно (переобрання). Особа може переобиратися Головою Правління необмежену кількість разів.
- 4.3.** Трудові відносини між Головою Правління та Товариством регулюються законодавством України про працю.
- 4.4.** З Головою Правління може укладатися терміновий трудовий договір (контракт), який від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена Наглядовою Радою. До моменту укладення трудового договору (контракту) Голова Правління виконує функції, покладені

на нього як на керівника підприємства, у відповідності до положень чинного законодавства України та Статуту.

- 4.5.** Повноваження Голови Правління можуть бути достроково припинені Загальними зборами або Наглядовою радою з одночасним обранням нового Голови Правління, або особи, яка тимчасово виконуватиме обов'язки Голови Правління, з наступних підстав:
- 1) якщо дії Голови Правління або його бездіяльність порушують права акціонерів чи самого Товариства;
 - 2) у разі невиконання Головою Правління без поважних причин обов'язків, покладених на нього Статутом та укладеним контрактом;
 - 3) у випадку одноразового грубого порушення Головою Правління законодавства чи обов'язків, передбачених Статутом та укладеним контрактом, що зумовило для Товариства негативні наслідки (збитки, штрафи);
 - 4) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким Голову Правління засуджено до покарання, що виключає можливість виконання ним своїх обов'язків;
 - 5) в разі неможливості виконання обов'язків Голови Правління за станом здоров'я;
 - 6) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
 - 7) за його бажанням за умови попереднього письмового повідомлення про це Наглядової Ради за два тижні;
 - 8) з інших підстав, встановлених чинним законодавством та укладеним контрактом.
- 4.6.** З припиненням повноважень Голови Правління одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.
- 4.7.** Голова Правління вправі без довіреності здійснювати дії від імені Товариства, у тому числі, але не обмежуючись: представляти інтереси Товариства у відносинах з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та управління, органами місцевого самоврядування, вести з ними переговори та вчиняти від імені Товариства юридичні дії (правочини тощо), відкривати рахунки у банківських та інших установах та проводити операції по них, підписувати звітність Товариства, підписувати всі інші документи в межах компетенції, визначеної цим Статутом.
- 4.8.** Голова Правління виконує функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно до законодавства України, Положення «Про Правління Товариства» та укладеного з ним трудового договору (контракту), зокрема:
- 1) скликає засідання Правління, визначає їхній порядок денний та головує на них;
 - 2) призначає секретаря засідання Правління (за необхідністю) з метою ведення протоколу засідання Правління і несе відповідальність за достовірність протоколу;
 - 3) розподіляє обов'язки між членами Правління;
 - 4) розпоряджається коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
 - 5) самостійно на власний розсуд вчиняє від імені Товариства правочини (укладає договори, контракти, угоди), якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, не перевищує 1 000 000 (Один мільйон) грн., за винятком правочинів, вчинення (укладення) яких потребує прийняття рішення (надання згоди) Правлінням, Наглядовою радою та/або Загальними зборами;
 - 6) за рішенням (згодою) Правління, Наглядової ради та/або Загальних зборів вчиняє від імені Товариства правочини (укладає договори, контракти, угоди), якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, перевищує 1 000 000 (один мільйон) гривень, і вчинення (укладення) яких потребує прийняття рішення (надання згоди) Правлінням, Наглядовою радою та/або Загальними зборами;
 - 7) забезпечує розробку концепції цінової та тарифної політики щодо послуг, які надаються Товариством;
 - 8) забезпечує дотримання норм законодавства України про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку; від імені Товариства укладає та підписує колективний договір з трудовим колективом або його уповноваженим органом, зміни і доповнення до нього та організовує його виконання;
 - 9) затверджує штатний розклад та посадові інструкції працівників Товариства, а також зміни до них;
 - 10) наймає та звільняє працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення та накладає стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
 - 11) в межах своєї компетенції видає накази і розпорядження, надає доручення та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Товариства;

- 12) пропонує кандидатури членів Правління для обрання їх Наглядовою радою;
 - 13) на засіданнях Наглядової ради та на Загальних зборах представляє Правління.
 - 14) якщо інше не встановлене рішенням Загальних зборів - укладає від імені Товариства цивільно-правові договори з членами Наглядової ради у встановленому цим Статутом та Положенням про Наглядову раду Товариства порядку;
 - 15) здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення діяльності Товариства, згідно з законодавством України, цим Статутом та внутрішніми документами Товариства
 - 16) контролює додержання вимог законодавства працівниками Товариства;
 - 17) за рішенням Правління списує з балансу Товариства основні засоби та інших необоротні активи, непридатні для подальшого використання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха, зниклі внаслідок крадіжок або виявлені у результаті інвентаризації як нестача, відповідно до законодавства;
 - 18) визначає умови праці і умови оплати праці осіб, які працюють на умовах договору підряду, інших цивільно-правових та господарських договорів, за винятком випадків, коли умови праці відповідно до Статуту визначаються іншими органами Товариства;
 - 19) самостійно приймає рішення щодо відбуття у відрядження чи у відпустку, направляє працівників у відрядження, визначає розмір добових понад установлений законом розмір, встановлює обмеження щодо граничних витрат на відрядження;
 - 20) за рішенням Правління виписує векселі в оплату товарів, робіт, послуг поставлених Товариству;
 - 21) розглядає заяви працівників про прийом на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників (крім випадків обумовлених у цьому Статуті), надання їм відпусток, інші документи про накладення стягнень чи заохочень, про притягнення працівників до матеріальної відповідальності;
 - 22) затверджує номенклатуру продукції Товариства;
 - 23) вирішує інші питання діяльності Товариства, повноваження щодо яких делеговані йому Правлінням чи іншими органами управління Товариства та/або необхідні для досягнення статутних цілей.
- 4.9.** Під час відсутності Голови Правління на Товаристві, його обов'язки виконує Заступник Голови Правління, який призначається Наглядовою Радою з числа інших членів Правління за поданням Голови Правління.
- 4.10.** Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам, іншим членам Правління або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.
- 4.11.** Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

5.1. Члени Правління мають право:

- 1) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 3) діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління;
- 4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 5) ініціювати скликання засідань Правління;
- 6) надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління;
- 7) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

5.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариством;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у річних та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;

- 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість;
- 6) дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики, не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;
- 8) завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- 10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

5.3. Члени Правління несуть відповідальність:

- 1) за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;
- 2) за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);
- 3) за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

5.4. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.

5.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.

5.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5.7. Члени Правління несуть 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 комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління проводяться в робочі дні по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

6.2. Правління визначає терміни проведення засідань та порядок денний. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання. Відповідні вимоги подаються до Голови Правління, який включає відповідні питання до порядку денного засідання Правління.

6.3. Засідання Правління вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше половини членів Правління.

6.4. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів Правління. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління, а при відсутності Голови Правління – головуючий на засіданні.

6.5. Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях на засіданнях Правління.

6.6. За запрошенням Голови Правління на засіданнях Правління має право бути присутньою будь-яка інша особа.

6.7. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління підписується головуючим та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради, члену Ревізійної комісії Товариства або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого

трудовам колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. Протоколи засідань Правління повинні зберігатися за місцезнаходженням Товариства.

- 6.8.** На підставі рішень Правління, Голова Правління видає накази в межах компетенції Правління, обов'язкові для виконання усіма працівниками Товариства.
- 6.9.** Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:
 - 1) за ініціативою Наглядової ради;
 - 2) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
 - 3) за ініціативою члена Правління.
- 6.10.** Голова Правління визначає:
 - 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
 - 2) порядок денний засідання;
 - 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 6.11.** План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій членів Правління.
- 6.12.** План роботи Правління може включати:
 - 1) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
 - 2) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
 - 3) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Правління;
 - 4) дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 6.13.** Голова Правління організує повідомлення по електронній пошті членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.
- 6.14.** Матеріали включають:
 - 1) порядок денний засідання;
 - 2) матеріали стосовно порядку денного;
 - 3) пояснювальні записки;
 - 4) проекти рішень Правління;
 - 5) інші матеріали за розсудом Голови Правління
- 6.15.** Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один Заступник Голови Правління або один із членів Правління Товариства.
- 6.16.** Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо більшість членів Правління проголосувало за розгляд такого питання.
- 6.17.** Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:
 - 1) повне найменування Товариства;
 - 2) номер, дату Протоколу 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) обговорення;
 - 9) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 6.18.** Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання.
- 6.19.** Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.
- 6.20.** Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

7. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВІНАГОРОДА

- 7.1.** Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.
- 7.2.** Оцінка діяльності кожного члена Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік після звіту Правління перед Наглядовою радою.

- 7.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.
- 7.4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності членів Правління постійно під час своїх засідань.
- 7.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 8.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними зборами.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Загальних зборів шляхом прийняття Положення у новій редакції.
- 8.3. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням мають застосовуватися положення Статуту Товариства.
- 8.4. Всі питання, які не врегульовані Статутом Товариства, цим Положенням і внутрішніми документами Товариства, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Голова Загальних зборів

/ Вишиванюк Ю.М. /

Секретар Загальних зборів

/ Фіцак П.В. /