

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Науково – виробниче підприємство  
«Смілянський електромеханічний завод»  
Протокол від 20 квітня 2017 року

Голова Загальних зборів

(підпис) / Сідько О.С. /

### **Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАУКОВО – ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «СМІЛЯНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ЗАВОД» П№3:2013**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Науково – виробниче підприємство «Смілянський електромеханічний завод» (надалі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «Науково – виробниче підприємство «Смілянський електромеханічний завод» (надалі – Товариство).

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 (надалі – Загальні збори) і може бути змінено та/або доповнено лише Загальними зборами.

#### **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів 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 (включно з тими, вирішення яких було делеговане Правлінню за рішенням інших органів Товариства), крім тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів і Наглядової ради Товариства.

2.4. У своїй діяльності Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства, а також підконтрольне Загальним зборам, Наглядовій раді та Ревізійній комісії Товариства (у випадку її обрання).

2.5. Голова Правління виконує повноваження голови колегіального виконавчого органу Товариства згідно зі Статутом Товариства, керує роботою Правління і представляє його перед іншими органами Товариства.

2.6. У разі неможливості виконання (у тому числі – у разі відсутності) Головою Правління своїх повноважень виконання обов'язків Голови Правління покладається на Члена Правління за рішенням Наглядової ради. У такому разі член Правління виконує обов'язки Голови Правління Товариства на підставі наказу.

2.7. Компетенція Правління визначається 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 (окремі думки тощо) на рішення Правління Товариства;
- 6) вимагати скликання засідання Наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою 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 особа, кваліфікована належним чином, повинна виявляти на відповідній посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління, а у випадках, передбачених Статутом Товариства, а також у разі необхідності чи на вимогу уповноваженого органу – також у засіданнях Наглядової ради Товариства, чергових та позачергових Загальних зборах Товариства. Завчасно письмово повідомляти про неможливість такої участі із зазначенням причини;
- 5) дотримуватися встановлених Статутом Товариства правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, та вчинення правочинів в інших випадках, визначених Статутом Товариства та законом;
- 6) дотримуватися усіх 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 не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання членам Правління матеріалів до засідання Правління в межах сфери відання відповідного члена Правління;
- 8) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися 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 Товариства та вимог внутрішніх документів Товариства;
- 10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії (у випадку її обрання), Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління, які голосували за рішення, що призвело до збитків Товариства несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх

неправомірними діями (бездіяльністю), якщо буде встановлено безпосередній зв'язок між такими діями (бездіяльністю) і відповідними негативними наслідками для Товариства.

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

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

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. Кількісний склад Правління повинен становити не менше ніж 5 (п'ять) осіб. До складу Правління входять: Голова та члени Правління.

4.2. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

4.3. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

#### **5. ФОРМУВАННЯ ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Члени Правління (у тому числі Голова Правління) обираються Наглядовою радою строком на 3 (три) роки.

5.2. Кандидатури на посаду членів Правління можуть подаватися членами Наглядової Ради Товариства, Головою Правління.

5.3. Повноваження Голови та/або членів Правління Товариства припиняються достроково у разі:

- 1) подання до Наглядової ради Товариства заяви про складання повноважень;
- 2) його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- 3) відкликання його за рішенням Наглядової ради;
- 4) визнання Загальними зборами акціонерів або Наглядовою радою Товариства роботи Правління чи окремого його члена незадовільною;
- 5) настання інших обставин, передбачених контрактом (договором), укладеним між Товариством та членом Правління.

5.4. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

5.5. Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Голову чи члена Правління, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи Товариства.

У разі відсторонення Голови та/або члена Правління Наглядова рада зобов'язана вирішити питання щодо подальшого виконання Головою та/або членом Правління його обов'язків, а в разі необхідності Наглядова рада вирішує питання про переобрання Голови та/або члена Правління Товариства.

5.6. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість термінів (строків).

5.7. З Головою Правління укладається трудовий контракт, а з членами Правління укладаються **контракти (договори)**, що підписуються Головою Наглядової ради чи особою, уповноваженою на те Наглядовою радою.

## 6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються (проводяться) у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) за його власною ініціативою;
- 2) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства (у випадку її обрання);
- 4) за ініціативою члена Правління Товариства.

У випадку необхідності проведення засідання Правління, Голова Правління повинен вжити всіх необхідних заходів для скликання засідання Правління протягом не більше ніж 5 (п'яти) робочих днів з дати виникнення обставин, що вимагають проведення такого засідання.

Члени Правління повинні бути персонально повідомлені про дату проведення засідання Правління і порядок денний такого засідання не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до дати проведення засідання Правління.

6.3. 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.

При визначенні дати проведення засідання Правління Голова Правління повинен керуватись вимогами Статуту та цього Положення.

6.4. Голова Правління головує на засіданні Правління Товариства та організує його проведення. У випадку відсутності Голови Правління право головувати на засіданні Правління надається члену Правління.

Головуючий на засіданні Правління призначає секретаря засідання, на якого покладається відповідальність за ведення протоколу засідання Правління.

6.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 2/3 (дві третини) від загальної кількості членів Правління, але не менше ніж троє членів Правління.

На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради Товариства, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

6.6. 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.

6.7. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше ніж половина членів Правління з числа присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

6.8. Під час засідання Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше ніж 2 (два) робочих дні з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;

- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік членів Правління та інших осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та секретарем.

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

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку тощо) особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.9. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу, розпорядження або наказу окремо щодо кожного питання протягом 5 (п'яти) днів з дати складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Товариства.

6.10. Протокол засідання Правління зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Протоколи або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Статутом чи внутрішніми документами Товариства.

6.11. Голова Правління Товариства 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.

## **7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

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

7.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

7.4. Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 2) фінансово-економічний стан Товариства;
- 3) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей.

7.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також

викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та засіданні Наглядової ради Товариства.

7.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Товариства, Правління Товариства зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради Товариства 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 Товариства на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Товариства своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду Товариства про надзвичайні події у діяльності Товариства, до яких можуть бути віднесені події, зокрема:

(i) зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них;

(ii) укладення Товариством або розірвання чи дострокове припинення в інший спосіб значних правочинів;

(iii) суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;

(iv) застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства України тощо;

7.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради Товариства не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому такий звіт має бути розглянутий.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Це Положення набуває чинності з дня затвердження його Загальними зборами.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення можуть вноситись на розгляд Загальних зборів акціонерів та набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами.

8.3. У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення перестає відповідати чинному законодавству України або Статуту Товариства, відповідна частина цього Положення втрачає чинність і не може застосовуватися з дати набрання чинності такою нормою законодавства України або положенням Статуту Товариства.