

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
“УКРЕЛЕКТРОАПАРАТ”
Протокол загальних зборів акціонерів №23
від 17.03.2016 року.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“УКРЕЛЕКТРОАПАРАТ”**

м. Хмельницький
2016 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. “Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО “УКРЕЛЕКТРОАПАРАТ” (надалі Положення) визначає порядок формування, склад, та функції Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “УКРЕЛЕКТРОАПАРАТ” (надалі Товариство).

1.2. Положення розроблено згідно вимог чинного законодавства України, Статуту та затверджено Загальними зборами акціонерів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “УКРЕЛЕКТРОАПАРАТ” (протокол № 23 від 17.03.2016р).

1.3. Зміни до Положення вносяться та затверджуються надалі у відповідності до Статуту Товариства та рішення Загальних зборів. Після прийняття рішення Загальними зборами Положення підписує Голова Правління

2.ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.

2.1. Правління Товариства є колегіальний виконавчий орган Товариства, який очолює Голова Правління.

2.2. Правління підпорядковане та підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді. Рішення Загальних зборів та Наглядової ради, прийняті в межах їх повноважень є обов’язковими для виконання Правлінням.

2.3. Правління діє від імені Товариства у відносинах з державними та недержавними підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами в межах компетенції встановленої Статутом Товариства.

2.4. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положення, а також іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями, що приймаються Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства.

2.5. Правління Товариства правомочне вирішувати всі питання діяльності Товариства, не віднесені до компетенції Загальних зборів або до компетенції Наглядової ради Товариства.

2.6. Права та обов’язки членів Правління Товариства визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради Товариства.

3. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.

3.1. Членом Правління Товариства може бути будь — яка фізична особа , яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи ревізійної комісії Товариства.

3.2. До складу Правління входять та є його членами 7 осіб: Голова Правління, члени Правління, Секретар Правління.

3.3. Голова Правління, члени Правління (в тому числі Секретар Правління, як окремий член Правління) обирається Наглядовою Радою Товариства.

3.4. Рішенням Голови Правління члени Правління можуть бути закріпленні за різними напрямками діяльності Товариства (фінанси, планування, збут тощо).

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.

4.1. Компетенція Правління Товариства визначається згідно вимог чинного законодавства, Статуту Товариства та рішень Загальних зборів.

4.2. Правління Товариства розглядає та вирішує будь — які інші питання, що передані до його компетенції Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства.

4.3. Загальні збори Товариства можуть приймати рішення про передачу частини належних їм прав, які не передані до компетенції Наглядової ради Товариства, до компетенції Правління.

4.4. Повноваження Голови Правління та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради .

4.5. До компетенції Правління зокрема належить:

4.5.1.підготовка пропозицій щодо визначення основних напрямків діяльності та розвитку Товариства та подання їх на затвердження Загальним зборам Товариства із попереднім

погодженням із Наглядовою радою Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових),

4.5.2. підготовка річних планів роботи, подання їх на затвердження Наглядовій раді, та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових),

4.5.3. складання та надання на погодження Наглядовій раді річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів.

4.5.4. організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання та подання звітності у відповідності до вимог чинного законодавства,

4.5.5. підготовка питань, що належать до вирішення Загальними зборами, для попереднього розгляду Наглядовою радою;

4.5.6. організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів,

4.5.7. забезпечення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності,

4.5.8. затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення господарських операцій, функції та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради,

4.5.9. щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, річного плану Товариства;

4.5.10. визначення внутрішньої організаційної структури Товариства;

4.5.11. затвердження штатного розпису Товариства, визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства за виключенням посадових осіб Товариства, умови праці яких (в тому числі умови оплати) затверджуються рішенням Загальних зборів Товариства або Наглядової ради Товариства,

4.5.12. визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, та подання цього переліку на затвердження Наглядовій раді,

4.5.13. забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради,

4.5.14. підготовка спеціальних звітів на вимогу Наглядової ради та/або Ревізійної комісії Товариства

4.5.15. погодження дивідендної політики і розмірів виплат дивідендів з подальшим затвердженням їх Загальними зборами,

4.5.16. затвердження результатів реалізації акціонерами свого переважного права на придбання акцій, що пропонуються до розміщення.

4.5.17. вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою. Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови правління або керівників структурних підрозділів..

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ.

5.1. Голова Правління діє в межах своєї компетенції згідно з чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

5.2. До компетенції Голови Правління належить:

5.2.1. Голова Правління Товариства здійснює оперативне керівництво Товариством.

5.2.2. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

5.2.3. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства. Голова Правління відповідає за координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

5.2.4. без довіреності представляти інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами, в усіх правоохоронних та контролюючих та інших органах; вчиняти від імені Товариства будь-які правочини, здійснювати всі юридично значимі дії; підписувати від імені Товариства будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти, а також інші документи, зокрема:

5.2.4.1. банківські документи: договори з обслуговуючими банками, додаткові угоди до них та ін.;

5.2.4.2. документи пов'язані із здійсненням підприємством банківських операцій: анкети, листи, бізнес — плани та ін.

5.2.4.3. кредитні договори та додаткові угоди до них в межах сум визначених Законодавством, Статутом Товариства та цим положенням;

5.2.4.4. фінансові та податкові документи;

5.2.4.5. банківські та касові документи;

5.2.4.6. документи пов'язані з фінансовою, податковою, та статистичною звітністю;

5.2.4.7. документи на відпуск та переміщення готової продукції та товарно матеріальних цінностей;

5.2.4.8. Акти перевірок контролюючих органів, виконаних робіт та наданих послуг;

5.2.4.9. документи на введення, переміщення та списання основних засобів, нематеріальних активів;

5.2.4.10. документи по відрядженнях працівників Товариства по Україні та за кордон;

5.2.4.11. будь — які внутрішні документи Товариства зокрема: фінансовий план (бюджет), довідники товарних цін на продукцію, організаційну структуру Товариства та ін.

5.2.5. в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії, представництва та відділення. Накази та розпорядження Голови Правління зберігаються за місцезнаходженням Товариства,

5.2.6. скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них,

5.2.7. розподіляти обов'язки між членами Правління,

5.2.8. розпоряджатися всім майном Товариства, включаючи кошти на розрахункових та інших рахунках з урахуванням обмежень встановлених чинним законодавством та цим Статутом,

5.2.9. підписувати від імені Товариства цивільно — правові договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Товариства, якщо інше не встановлено рішенням Загальних зборів,

5.2.10. представляти інтереси Правління на засіданнях Ревізійної комісії, Наглядової Ради, Загальних зборах Товариства,

5.2.11. приймати на роботу та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України,

5.2.12. забезпечувати дотримання встановленого порядку та системи оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства та штатного розкладу Товариства,

5.2.13. видавати від імені Товариства довіреності, в тому числі на відкриття в банках розрахункового та інших рахунків;

5.2.14. призначати на час своєї відсутності (відпустка, хвороба, відрядження тощо) замість себе особу, яка має виконувати обов'язки Голови Правління;

5.2.15. підписувати від імені Товариства Колективний договір;

5.2.16. висувати кандидатури осіб для обрання їх до складу Правління;

5.2.17. вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, Ревізійної комісії, приймати участь в їх засіданнях з правом дорадчого голосу;

5.2.18. брати участь в Загальних зборах;

5.2.19. затверджувати внутрішні Положення Товариства в тому числі про структурні підрозділи Товариства, оплату праці, та посадові інструкції працівників Товариства та ін.;

5.2.20. 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 предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;

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

5.2.22. приймати рішення про надання матеріальної допомоги працівникам Товариства, надання благодійної допомоги іншим особам;

5.2.23. приймати рішення про направлення у відрядження працівників Товариства у тому числі за межі України. Направлення у відрядження за межі України членів Правління здійснюється за попереднім погодження цього із Наглядовою радою Товариства.

5.2.24. виконувати інші функції та здійснювати інші юридичні дії, необхідні для забезпечення нормальної поточної діяльності Товариства.

5.3. У разі дострокового розірвання трудового контракту з Головою Правління його обов'язки та функції переходять до особи затвердженої Наглядовою радою Товариства.

5.4. Розмір оплати праці Голови Правління визначається умовами трудового контракту, який з ним укладає Наглядова рада Товариства.

5.5. Для вирішення особливо важливих та складних питань фінансової та господарської діяльності Товариства, Голова Правління може створювати тимчасові або постійно діючі комітети та комісії з компетентних співробітників Товариства та залучених фахівців.

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

6.1. Члени Правління Товариства мають право:

- вчиняти правочини та здійснювати операції від імені Товариства при наявності у них доручень виданих Головою Правління на здійснення таких дій;
- поєднувати свою діяльність у складі Правління Товариства з діяльністю на будь — яких посадах в Товаристві (крім участі в Наглядовій раді та Ревізійній комісії);
- необмеженого доступу до інформації що стосується діяльності Товариства яка необхідна їм для здійснення своїх функцій у складі Правління Товариства.

6.2. Члени Правління зобов'язані:

- забезпечувати практичне виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- забезпечувати передбачені нормативними положеннями умови праці працівників Товариства, розмір заробітної плати яких повинен бути не нижче офіційно встановленого державою мінімального рівня;
- всіляко сприяти та забезпечувати в межах своїх повноважень правильне ведення бухгалтерського обліку, статистичної та іншої звітності, своєчасність підготовки та подання документів, що вимагають державні органи, Загальні збори акціонерів, Наглядова рада Товариства;
- додержуватись справедливої і сумлінної ділової практики;
- виконувати вимоги щодо збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації щодо діяльності Товариства.

6.3. Члени Правління, у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, несуть дисциплінарну, цивільну або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.4. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завданні Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно з законом.

6.5. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за вірність та законність ведення бухгалтерського та податкового обліку та звітності Товариства, згідно чинного

законодавства.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ.

7.1. Організаційною формою роботи Правління є проведення засідань. Правління проводить чергові та позачергові засідання.

7.2. Правління Товариства збирається за необхідністю, чергові засідання скликаються але не рідше 1 (одного) разу на місяць. Правління в змозі вирішувати винесенні на його розгляд питання у випадках коли на його засіданні приймає участь не менше половини його членів.

7.3. Позачергові засідання Правління скликається Головою Правління, Наглядовою радою Товариства, також будь - хто із членів Правління Товариства має право вимагати скликання позачергового засідання Правління.

7.4. Повідомлення про наступне засідання передається кожному члену Правління у письмовій або усній формі.

7.5. На засіданні Правління мають право бути присутні члени Наглядової ради, а також інші особи, перелік яких визначено чинним законодавством правом дорадчого голосу.

7.6. За запрошення Голови Правління будь — яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.

7.7. Голова Правління організовує роботу Правління Товариства.

7.8. До порядку денного обов'язково включаються питання запропоновані для розгляду Наглядовою радою та Ревізійною комісією Товариства.

7.9. Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданнях Правління особисто.

7.10. Секретар Правління перед початком засідання перевіряє наявність членів Правління.

7.11. При голосуванні кожен член Правління має один голос.

7.12. Всі рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів Правління. При рівній кількості голосів “за” і “проти”, приймається рішення за яке голосував Голова Правління.

7.13. Засідання веде Голова Правління, або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки.

7.14. Рішення Правління оформляється Протоколом, який підписує Голова Правління (або особа яка тимчасово виконує його обов'язки).

7.15. Протокол засідання Правління повинен містити:

- місце, дату проведення засідання;
- кількість членів Правління та інші особи, які брали участь у засіданні Правління;
- порядок денний засідання;
- питання винесенні на голосування, та підсумки голосування;
- зміст прийнятих рішень.

7.16. Секретар веде книгу протоколів засідань Правління. Протокол або засвідченні виписки з нього повинні бути в будь — який час надані для ознайомлення на вимогу члена Правління, Наглядової ради, або Ревізійної комісії Товариства, та іншим особам відповідно до чинного законодавства України.

7.17. Члени Правління у своїй діяльності керуються законодавством України, рішеннями Загальних зборів Товариства, Наглядової ради, Ревізійної комісії, Статутом Товариства, внутрішніми нормативними актами Товариства та посадовими інструкціями, затвердженими Головою Правління та погодженими з Наглядовою радою Товариства.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Норми, встановлені цим Положенням є недійсними, якщо вони суперечать чинному Законодавству України та Статуту Товариства.

8.2. Якщо окремі норми, встановлені цим Положенням визнанні недійсними, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм та Положення в цілому.

8.3. Положення набуває чинності після його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.

Голова Правління

Є.С. Косковецька