

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Загальних зборів акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Кранобудівна фірма «Стріла»
Протокол №16 від 17 грудня 2020 р.



Головуюча зборів

Голік Ю.В.

Секретар зборів

Шнипоркова Л.В.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
Приватного акціонерного товариства
«Кранобудівна фірма «Стріла»
(код ЄДРПОУ 01349495)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства «Кранобудівна фірма «Стріла» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «Кранобудівна фірма «Стріла» (далі - Товариство).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність його членів.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено або доповнено лише Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

- 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. Правління Товариства в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим та іншими положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.
- 2.3. Правління вирішує питання діяльності Товариства в межах своєї компетенції.
- 2.4. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.
- 2.5. Загальні збори та Наглядова рада можуть уповноважити Правління на вирішення питань, що не відносяться до його компетенції, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради чинним законодавством України та Статутом Товариства.
- 2.6. Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 2.7. Голова та члени Правління є посадовими особами Товариства.

**2. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ
ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, правоздатність, не є Головою або членом Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.
- 3.2. Кількісний склад Правління становить не менше 3 (трьох) осіб.
- 3.3. До складу Правління Товариства входять Голова, заступники Голови та члени Правління.

3.4. Члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства строком на 1 (один) рік.

3.5. Правління Товариства очолює Голова Правління, який обирається Наглядовою радою Товариства строком на 1 (один) рік з числа членів Правління Товариства, обраних Наглядовою радою Товариства.

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

3.7. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

3.8. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Правління його повноваження здійснює один з членів Правління. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому чинним законодавством України.

3.9. Повноваження Голови Правління припиняються Наглядовою радою з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Повноваження заступників Голови та членів Правління припиняються Наглядовою радою.

3.10. Правління Товариства зберігає свої повноваження незалежно від утворення вакансій. Якщо кількість членів Правління Товариства стає менше 3 (трьох) осіб, скликається засідання Наглядової ради для обрання нових членів Правління Товариства на вільні вакансії.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНА ПРАВЛІННЯ

4.1. Член Правління має право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) вимагати скликання позачергового засідання Правління або Наглядової ради;

4) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється у трудовому контракті.

4.2. Член Правління зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;

4) брати участь у засіданні Правління та Наглядової ради на її вимогу;

5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо вчинення правочинів;

6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) своєчасно надавати Правлінню, Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.3. Член Правління несе персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління, якщо вони не суперечать чинному законодавству України або Статуту Товариства.

4.4. Голова та члени Правління несуть матеріальну відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству невиконанням чи неналежним виконанням покладених на них обов'язків (або бездіяльністю).

4.5. Товариство має право звернутися з позовом до Голови або члена Правління про відшкодування завданих йому збитків.

4.6. Порядок притягнення члена Правління до відповідальності встановлюється чинним законодавством України.

4.7. Голова та члени Правління здійснюють свої повноваження, дотримуючись умов трудового контракту з Товариством та відповідно до Статуту Товариства.

Затвердження умов трудового контракту Голови та члена Правління з Товариством, встановлення розміру винагороди Голови та членів Правління, обрання особи, уповноваженої на підписання вищезазначених контрактів здійснюються Наглядовою радою Товариства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

5.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за його ініціативою або на вимогу члена Правління, а також на вимогу Наглядової ради Товариства.

5.3. Для кожного засідання Правління Голова Правління визначає не менше ніж за 5 робочих днів:

- 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.

5.4. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 5.3 цього Положення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання Правління.

До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

5.5. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. У випадку відсутності Голови Правління, головує на засіданні Правління член Правління, уповноважений Правлінням.

5.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2 членів Правління.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання Правління.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення засідання Правління;
- 3) члени Правління та інші особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий на засіданні Правління;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол засідання Правління підписується Головою Правління або головуючим на засіданні. Особа, яка підписує протокол засідання Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

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

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до відома їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

5.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління, якщо інше не вказано в самому рішенні.

5.13. Протокол засідання Правління зберігається в Товаристві протягом усього строку діяльності Товариства.

5.14. Рішення Правління набирає чинності з моменту оформлення протоколу засідання Правління згідно вимог цього Положення, якщо інше не встановлено в рішенні Правління.

5.15. 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.

6. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.

6.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами.

6.3. Правління повинне регулярно звітувати перед Наглядовою радою.

6.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

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

6.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язане:

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, а саме:

- зміни у персональному складі службових осіб;
- арешт банківських рахунків Товариства;
- знищення не менш як 10 відсотків майна Товариства внаслідок надзвичайних обставин;
- пред'явлення позову до Товариства в розмірі, що перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними фінансової звітності за квартал, що передує пред'явленню позову.

6.6. 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.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження у встановленому порядку Загальними зборами.

7.2. У випадку, якщо норми цього Положення прямо суперечать вимогам чинного законодавства України або Статуту Товариства, Товариство має застосовувати норми чинного законодавства України або Статуту Товариства, а Положення має бути приведено у встановленому порядку у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою

сторінок.

Григорівська

Томт. 10. В.

Винникова П. В.

