

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
"Інструментальний завод"
Протокол N 1 від 05 квітня 2012 р.

Голова загальних зборів акціонерів
Бурсук Ю.Я.

Секретар загальних зборів акціонерів
Дубовик Н.В.

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ІНСТРУМЕНТАЛЬНИЙ ЗАВОД"

м. Київ
2012 рік

ЗМІСТ

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**
- 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.**
- 3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ.**
- 4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ.**
- 5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.**
- 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ.**
- 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ.**
- 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.**
- 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

акціонер(и)	означає акціонера(ів) товариства
положення	означає положення про виконавчий орган товариства
загальні збори	означає загальні збори акціонерів товариства
наглядова рада	означає наглядова рада товариства
правління	означає правління - виконавчий орган товариства
ревізійна комісія	означає ревізійну комісію товариства
статут	означає статут товариства
товариство	означає Публічне акціонерне товариство "Інструментальний завод"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України та статуту.

1.2. Дане положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, організацію роботи правління - виконавчого органу товариства, порядок проведення і скликання засідань правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління.

1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише загальними зборами.

1.4. Заголовки статей і пунктів, а також зміст наведено в даному положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом товариства та здійснює управління його поточною діяльністю.

2.2. Основними завданнями правління є:

- забезпечення ефективної діяльності товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;

- реалізація цілей, стратегії, політики та програм товариства;

- забезпечення виконання рішень загальних зборів та наглядової ради.

2.3. До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до компетенції загальних зборів та наглядової ради. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради, до компетенції правління.

2.4. Правління має право вимагати від наглядової ради скликання позачергових загальних зборів в разі порушення провадження про визнання товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.

2.5. Правління діє від імені товариства у межах, встановлених статутом і законом.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

3.1. Правління обирається наглядовою радою в складі 5-ти осіб. Голова правління обирається наглядовою радою із складу правління. Рішення про обрання голови та членів правління приймається простою більшістю голосів від загального складу наглядової ради.

3.2. Членом правління не може бути особа, яка відповідає хоча б одному з наступних критеріїв:

- особа, яка має непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;
- особа, якій суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо товариство провадить цей вид діяльності;
- особа, яка є народним депутатом України, членом Кабінету Міністрів України, керівником центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовцем, посадовою особою органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, державним службовцем;
- член наглядової ради або ревізійної комісії.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління обирається строком на 5 (п'ять) років.

4.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано правління, наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання правління, повноваження членів правління продовжуються до моменту прийняття наглядовою радою рішення про обрання або переобрання правління.

4.3. Впродовж 10-ти днів з дати обрання, з кожним членом правління укладається цивільно-правовий договір або трудовий договір (контракт), у якому передбачаються порядок роботи, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору або контракту тощо. Від імені товариства ці договори або контракти підписує голова наглядової ради або особа, уповноважена на те наглядовою радою.

4.4. У разі неможливості виконання головою правління своїх повноважень за рішенням наглядової ради його повноваження здійснює один із членів правління.

4.5. Рішення про дострокове припинення повноважень голови та членів правління приймається наглядовою радою. Наглядова рада може прийняти рішення про відсторонення голови або члена правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління.

4.6. Підстави припинення повноважень голови та членів правління встановлюються законом, статутом, а також договором або контрактом, укладеним з ними.

4.7. Голова та члени правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова правління очолює його та організовує роботу правління, скликає його засідання та забезпечує ведення протоколів засідань правління.

5.2. Голова правління має право без довіреності діяти від імені товариства, відповідно до рішень правління, в тому числі представляти інтереси товариства, вчиняти правочини від імені товариства на суму до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками товариства.

5.3. Члени правління у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, статутом, рішеннями загальних зборів та наглядової ради, цим положенням та іншими внутрішніми документами товариства.

5.4. Члени правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності товариства;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління;
- ініціювати скликання засідання правління;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління;
- вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради;
- отримувати винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється відповідним трудовим договором, укладеним кожним з них з товариством.

5.5. Члени правління зобов'язані:

- 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;
- виконувати рішення, прийняті загальними зборами, наглядовою радою та правлінням;
- особисто брати участь у засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні правління із зазначенням причини;
- брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- дотримуватися встановлених у товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 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;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління;
- своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, аудиторі товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан товариства відповідно до своєї компетенції.

5.6. Члени правління несуть відповідальність перед товариством за збитки, які завдані товариству їх діями (бездіяльністю) за виключенням тих випадків, коли відповідні члени правління голосували проти рішення, яке завдало збитків товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.

5.7. 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.

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

5.9. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та договором або контрактом, укладеним з членом правління.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, у відповідності з річним планом роботи правління.

6.2. Засідання правління проводяться у формі спільної присутності членів правління у визначеному місці та часі (далі – у формі спільної присутності).

6.3. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини складу правління.

6.4. Організаційне забезпечення діяльності правління здійснюється головою правління, або одним з членів правління, призначеним головою правління.

6.5. Засідання правління скликаються згідно із річним планом роботи, на вимогу голови або члена правління, наглядової ради, ревізійної комісії.

6.6. На засідання правління можуть бути запрошені члени ревізійної комісії, особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники товариства, інші особи, перелік яких визначається головою правління.

6.7. 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 правління.

6.6. План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління. Затверджений план роботи надається наглядовій раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів товариства і є обов'язковим до виконання.

6.7. Голова правління у відповідності з планом роботи, а також згідно з відповідною вимогою на проведення засідання правління визначає:

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

6.8. Порядок та строки підготовки та надання матеріалів на розгляд правління визначається головою правління.

6.9. Голова правління головує на засіданні правління та організовує його проведення.

6.10. 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. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Хід засідання правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.

7.2. Протокол засідання має бути остаточно оформлений у строк не більше 10-ти робочих днів з дня проведення засідання.

7.3. У протоколі засідання правління зазначаються:

- повне найменування товариства;
- номер протоколу;
- місце, дата та час проведення засідання;
- головуєчий на засіданні;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- підсумки голосування та прийняті рішення.

7.4. Протокол засідання підписується головуєчим та надається за вимогою для ознайомлення члену правління, члену наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.5. Член правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом

3-х робочих днів з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) голові правління. Зауваження (окремі думки) членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.6. Протоколи засідань зберігаються в архіві товариства.

7.7. Акціонери мають змогу ознайомитись з протоколами відповідно до вимог ст. 8 статуту.

7.8. Особа, яка головувала на засіданні правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

7.9. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами правління, структурними підрозділами та працівниками товариства.

7.10. Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців протягом 3-х робочих днів з дати складання протоколу.

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

7.12. 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 підзвітне загальним зборам і наглядовій раді.

8.2. Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- результати господарської та фінансово-економічної діяльності товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

- виконання рішень загальних зборів та наглядової ради;

8.3. Річний 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.

8.4. Окрім річного звіту наглядовій раді правління зобов'язане:

- на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради;

- своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

- негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події.

8.5. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради на їх вимогу за 3 робочих дні до проведення засідання наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження загальними зборами.

9.2. У випадку, якщо окремі норми цього положення суперечитимуть законодавству України та/або статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або статуту. Недійсність окремих норм цього положення не тягне за собою недійсності інших норм положення та положення в цілому.