

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наглядовою радою

ПрАТ «ВИРОБНИЧО-КОМЕРЦІЙНА  
ФІРМА «АС»

(протокол від 04.05.2023 №5)

Голова Наглядової ради

\_\_\_\_\_ Боренко С.О.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ВИРОБНИЧО-КОМЕРЦІЙНА ФІРМА «АС»  
(ідентифікаційний код 19026153)**

**(нова редакція)**

**м. Київ, 2023 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИРОБНИЧО-КОМЕРЦІЙНА ФІРМА «АС».

1.2. Визначення термінів:

акціонер(и) - акціонер(и) товариства;

загальні збори - загальні збори акціонерів товариства;

закон - Закон України «Про акціонерні товариства»;

наглядова рада - наглядова рада товариства;

положення - положення про правління;

правління - виконавчий орган товариства;

статут - статут товариства;

товариство - ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИРОБНИЧО-КОМЕРЦІЙНА ФІРМА «АС».

1.3. 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.

1.4. Положення затверджується, змінюється та доповнюється наглядовою радою.

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

1.6. Якщо в процесі роботи правління виникнуть питання, не врегульовані цим положенням, то до цих питань мають застосовуватися норми чинного законодавства України і статуту товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди товариству в цілому і акціонерам зокрема. Після виявлення таких питань, до цього положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є постійно діючим виконавчим органом товариства, що здійснює поточне управління його діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів та наглядової ради.

2.2. Правління діє відповідно до чинного законодавства України, статуту товариства, цього положення, а також рішень, прийнятих загальними зборами та наглядовою радою.

2.3. Правління підзвітне і підконтрольне наглядовій раді. Наглядова рада контролює та регулює діяльність правління з метою виконання стратегії розвитку товариства.

2.4. Правління вирішує всі питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю товариства. Загальні збори та наглядова рада не беруть участі в поточному управлінні товариством. Зокрема, до компетенції правління належить:

1) організаційне забезпечення проведення загальних зборів;

2) надсилання письмових повідомлень кредиторам товариства у випадку прийняття рішення про зменшення статутного капіталу відповідно до статуту;

3) забезпечення ознайомлення акціонерів з документами товариства відповідно до статуту;

4) надання наглядовій раді проекту правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, і пояснення щодо ознак заінтересованості;

5) надання копій документів на вимогу аудитора (аудиторської фірми).

2.5. Правління може прийняти рішення про передачу (делегування) частини належних йому повноважень Голові правління, керівникам структурних підрозділів та іншим посадовим особам товариства відповідно до чинного законодавства України та статуту.

2.6. Основними завданнями правління є забезпечення ефективної діяльності товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності, реалізація цілей, стратегії, політики та програм товариства.

2.7. 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.

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

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

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Правління товариства:

- 1) правління здійснює виконання рішень загальних зборів та наглядової ради;
- 2) колегіально вирішує питання фінансово-господарської та виробничої діяльності товариства в межах, передбачених статутом;
- 3) складає квартальні та річні звіти про результати господарської діяльності товариства та подає їх на затвердження/погодження наглядовій раді та загальним зборам;
- 4) розглядає питання щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності;
- 5) приймає рішення про вчинення правочинів з питання розпорядження (відчуження) та використання майна товариства в межах та з урахуванням особливостей, визначених статутом;
- 6) надає відповідь акціонерам та доступ до документів щодо проведення незалежної оцінки акцій відповідно до вимог п. 3.9.4 статуту;
- 7) визначає та затверджує організаційну структуру товариства;
- 8) затверджує штатний розпис, умови оплати праці посадових осіб, працівників товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв;
- 9) приймає рішення про зміни в організації виробництва і праці;
- 10) приймає рішення про ліквідацію певних посад або зменшення кількості штатних одиниць (скорочення чисельності або штату працівників);
- 11) приймає рішення щодо необхідності придбання, набуття у власність іншим способом та розпорядження довгостроковими фінансовими вкладеннями товариства у вигляді внесків (частки, паї, акції) в інші суб'єкти господарювання, які створюються за участю товариства, у тому числі у дочірні підприємства, та деривативів інших юридичних осіб і подає в порядку, визначеному статутом, на погодження наглядовій раді або загальним зборам;
- 12) розробляє та подає на затвердження/погодження наглядовій раді внутрішні нормативні документи товариства;
- 13) у випадку отримання від заінтересованої особи проекту правочину із заінтересованістю протягом 5 робочих днів подає цю інформацію з поясненням щодо ознак заінтересованості до наглядової ради;
- 14) у випадку прийняття рішення про зменшення розміру статутного капіталу протягом 30 днів письмово повідомляє про прийняте рішення кожного кредитора, вимоги якого до товариства не забезпечені договором застави, гарантії чи поруки;
- 15) приймає рішення з інших питань поточної діяльності товариства, які виносяться на розгляд головою правління.

### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ**

4.1. Правління обирається наглядовою радою в складі 3-х 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.

4.2. Членом правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради.

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

- 1) особа, яка має непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;
- 2) особа, якій суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо товариство провадить цей вид діяльності;

3) особа, яка є народним депутатом України, членом Кабінету Міністрів України, керівником центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовцем, нотаріусом, посадовою особою органів прокуратури, суду, служби безпеки, Національної поліції, державним службовцем;

4) особа, яка має судимість за вчинення кримінальних правопорушень проти власності, у сфері господарської діяльності, у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, якщо ця судимість не погашена і не знята в установленому законом порядку.

4.4. Голова правління має право обрати собі заступника з числа членів правління.

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Правління обирається строком на 3 (три) роки.

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

5.3. Впродовж 10 днів з дати обрання, з кожним членом правління укладається трудовий контракт, у якому передбачаються порядок роботи, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Від імені товариства ці трудові контракти підписує голова наглядової ради.

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

5.5. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано голову або членів правління, наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення щодо продовження строку їх повноважень або обрання нових членів правління або голови правління, їх повноваження продовжуються до моменту прийняття наглядовою радою такого рішення.

5.6. Повноваження голови правління припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Особа, яка тимчасово здійснює повноваження голови правління має всі права та обов'язки голови правління.

5.7. Повноваження члена правління припиняються за рішенням наглядової ради. Підстави припинення повноважень голови та членів правління встановлюються законом, статутом, а також контрактом, укладеним з ними.

5.8. Повноваження члена правління припиняються також у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким члена правління визнано винним у порушенні вимог ст. 89 Закону України «Про акціонерні товариства».

## **6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

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

6.2. Голова правління організовує роботу правління, скликає засідання правління та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань.

6.3. Голова правління має право:

1) без довіреності вчиняти дії від імені товариства, представляти інтереси товариства у всіх національних та іноземних підприємствах, в установах і організаціях, органах державної влади і місцевого самоврядування;

2) вести переговори та вчиняти правочини (угоди, договори, контракти) від імені товариства в межах, що визначені рішеннями загальними зборами, наглядовою радою та правлінням, з урахуванням особливостей, встановлених статутом. Одноосібно приймати рішення про вчинення правочину та вчиняти правочини, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить менше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності товариства;

3) видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками товариства;

4) за погодженням з наглядовою радою затверджувати організаційну структуру товариства та штатний розпис;

5) призначати на посади та звільняти з посад працівників товариства, затверджувати їм конкретні розміри ставок заробітної плати і посадових окладів;

6) розпоряджатися коштами та майном товариства в межах, що визначені рішеннями загальних зборів, наглядової ради та правління, з урахуванням особливостей, встановлених статутом;

7) відкривати поточний, валютний та інші рахунки в будь-якому банку України та за кордоном для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахунків, кредитних та касових операцій товариства;

8) видавати довіреності на виконання дій від імені товариства;

9) вживати відповідних заходів для заохочення працівників, накладати стягнення у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством України та статутом;

10) розподіляти обов'язки між членами правління, підлеглими керівниками структурних підрозділів та іншими працівниками товариства;

11) організовувати та забезпечувати ведення, облік та зберігання протоколів засідань правління;

12) приймати участь у загальних зборах інших юридичних осіб (асоціації, господарських товариств, громадських формувань тощо) учасником (членом) яких є товариство з правом голосу з усіх без виключення питань порядку денного, з правом підпису необхідних документів (протоколу загальних зборів учасників (членів), статуту тощо);

13) видавати накази та інші організаційно-розпорядчі документи, які є обов'язковими для працівників товариства.

6.4. 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;

4) ініціювати скликання засідання правління;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління;

6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради;

7) отримувати винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється відповідним контрактом, укладеним кожним з них з товариством.

6.5. Голова та 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 були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) виконувати рішення, прийняті загальними зборами, наглядовою радою та правлінням;

3) особисто брати участь у засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні правління із зазначенням причини;

4) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;

5) дотримуватися встановлених у товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

6) 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;

7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання 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;

10) своєчасно надавати наглядовій раді, правлінню та суб'єктам аудиторської діяльності повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан товариства відповідно до своєї компетенції.

6.6. Голова та 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.

6.7. Голова та 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.

6.8. Якщо чисті активи товариства, за даними останньої річної фінансової звітності, становлять менше 50 відсотків розміру зареєстрованого статутного капіталу або знизилися більш як на 50 відсотків порівняно з тим самим показником станом на кінець попереднього року члени правління зобов'язані повідомити про це наглядову раду.

Члени правління, які не повідомили наглядову раду про зниження вартості чистих активів товариства, солідарно несуть субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями товариства у разі визнання його банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів.

Члени правління, які доведуть, що не знали і не мали знати про таке зниження вартості чистих активів товариства або голосували за рішення про скликання загальних зборів у зв'язку із зниженням вартості чистих активів товариства, звільняються від відповідальності за порушення зазначеного обов'язку.

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

6.10. Порядок притягнення голови та членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та контрактом, укладеним з кожним членом правління.

## **7. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

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

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

7.4. Засідання правління скликаються на вимогу голови або члена правління, наглядової ради.

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

7.6. 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.

7.7. Голова правління у разі необхідності проведення засідання правління визначає:

1) місце, дату та час проведення засідання правління;

2) порядок денний засідання правління;

3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

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

7.9. 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.

## **8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

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

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

8.3. У протоколі засідання правління зазначаються:

- 1) повне найменування товариства;
- 2) номер протоколу;
- 3) місце, дата та час проведення засідання;
- 4) головуєчий на засіданні;
- 5) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 6) наявність кворуму;
- 7) питання порядку денного;
- 8) основні положення виступів;
- 9) підсумки голосування та прийняті рішення.

8.4. Протокол засідання підписується усіма членами правління та надається за вимогою для ознайомлення члену наглядової ради або представнику уповноваженого трудовим колективом органу.

8.5. Протоколи засідань зберігаються в архіві товариства.

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

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

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

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

8.10. 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.

## **9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Правління підзвітне наглядовій раді.

9.2. Правління звітує перед наглядовою радою про:

- 1) виконання рішень загальних зборів та наглядової ради;
- 2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

9.3. Річний та квартальні звіти правління складаються у письмовій формі та повинні містити посилання на показники бухгалтерської звітності товариства, детальний аналіз та пояснення. Голова правління представляє річний та квартальні звіти на засіданнях наглядової ради.

Квартальний звіт правління надається не пізніше 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річний – не пізніше 15 лютого наступного за звітним року. Звіт правління за IV квартал подається разом із звітом за рік.

9.4. Окрім річного та квартальних звітів наглядовій раді правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у даній вимозі;

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.

9.5. Звіт правління, підготовлений на вимогу наглядової ради, складається у письмовій формі, та надається членам наглядової ради не пізніше як за 5 днів до проведення засідання наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Дане положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження наглядовою радою.

10.2. 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.