

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Загальних зборів акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА "РАДСАД"

Протокол від 23 вересня 2016 року



О.О. Кобзуненко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"РАДСАД"

(Нова редакція)

Ідентифікаційний код 00413989

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства "РАДСАД" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства "РАДСАД" (далі - 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 Публічного акціонерного товариства "РАДСАД" (далі – Правління).

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням застосовуються положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

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. 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, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління.

2.4. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України, цим Положенням та Статутом Товариства.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління складається з 5 (п'яти) осіб. До складу Правління входять голова Правління, заступник голови Правління та члени правління.

3.2. Голова, його заступник та члени Правління не можуть одночасно бути головою, членами Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

3.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.4. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства.

3.5. Голова Правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови Правління Товариства.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова Правління є членом Правління, першою посадовою особою та керівником Товариства. Голова Правління здійснює управління (керівництво) роботою Правління та управління (керівництво) поточною діяльністю Товариства. Голова Правління підзвітний Наглядовій раді та Загальним зборам. Рішення Загальних зборів, Наглядової ради та Правління обов'язкові для виконання Головою Правління.

4.2. Голова Правління обирається за рішенням Наглядової ради. Строк повноважень Голови Правління та порядок припинення його повноважень аналогічні строку та порядку, які визначені для інших членів Правління.

4.3. Голова Правління має право:

4.3.1. діяти без довіреності від імені Товариства, представляти його в усіх державних органах, установах, організаціях, у відносинах з фізичними та юридичними особами, незалежно від форм власності та підпорядкування, виступати від імені Товариства у судових органах;

4.3.2. представляти інтереси Товариства на зборах засновників (учасників, акціонерів) господарських товариств, об'єднань підприємств, інших суб'єктів господарської діяльності, ромадських організацій з усіх питань діяльності таких господарських товариств, об'єднань

підприємств, інших суб'єктів господарської діяльності, громадських організацій; підписувати від імені Товариства протоколи (рішення) зборів засновників (учасників, акціонерів) та інші документи, прийняті на зборах;

4.3.3. розпоряджатися майном та коштами Товариства в межах визначених Статутом;

4.3.4. укладати та припиняти угоди, договори, а також вчиняти інші правочини, з усіх питань діяльності Товариства, в тому числі зовнішньоекономічні та кредитні, за виключенням правочинів, на вчинення яких необхідне рішення Загальних зборів або Наглядової ради, а саме, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом правочину становить більше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

4.3.5. відкривати рахунки в будь-якій валюті в установах банків як на території України, так і за її межами, розпоряджатися коштами, розміщеними на рахунках Товариства в межах, визначених цим Статутом;

4.3.6. вирішувати питання прийняття та звільнення працівників, укладання трудових договорів та контрактів, встановлювати форми оплати праці, застосовувати заохочення та накладати стягнення, вирішувати трудові спори;

4.3.7. видавати накази та розпорядження з будь-яких питань діяльності Товариства, підписувати інші внутрішні документи Товариства;

4.3.8. підписувати документи фінансової, статистичної та податкової звітності, підписувати векселі, які видаються від імені Товариства;

4.3.9. скликати Правління, вести засідання Правління, визначати порядок денний, черговість виступів та виносити питання на голосування, підписувати протоколи Правління;

4.3.10. делегувати свої повноваження або їх частину іншим особам, видавати довіреності на право здійснення будь-яких дій, що належать до компетенції Голови Правління.

4.3.11. Голова Правління, крім передбачених цим Статутом, може користуватися іншими правами та нести додаткові обов'язки, які визначені чинним законодавством, контрактом або впливають із суті та/або необхідні для повноцінного управління Товариством.

5. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Заступник Голови Правління є членом Правління та особою, яка виконує функції Голови Правління у випадках відсутності Голови Правління, неможливості виконання ним своїх обов'язків з причин тимчасової непрацездатності, зайнятості, а також в інших випадках, коли цього вимагають інтереси Товариства. Рішення про виконання функцій Голови Правління заступником Голови Правління приймається Головою Правління або самим Правлінням. Заступник Голови Правління підзвітний Голові Правління, Правлінню, Наглядовій раді та Загальним зборам. Рішення Загальних зборів, Наглядової ради, Правління та Голови Правління обов'язкові для виконання Заступником Голови Правління.

5.2. Заступник Голови Правління обирається за рішенням Наглядової ради. Строк повноважень Заступника Голови Правління та порядок припинення його повноважень аналогічні строку та порядку, які визначені для інших членів Правління.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. 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 на рішення Правління Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

6.2. 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 були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) 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;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

6.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

6.4. 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.

6.5. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

6.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

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

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

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління створюється (обирається, призначається) строком на 5 років.

7.2. Після обрання (призначення) з головою Правління, заступником та членами Правління – укладаються контракти (трудові договори) у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракти з головою Правління, з заступником та членами Правління укладає голова Наглядової ради Товариства.

7.3. Повноваження голови, заступника та членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом (трудовим договором).

Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків.

7.4. Голова, заступник та члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

8. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління у складі Голови Правління та членів Правління обираються (призначаються) Наглядовою радою.

8.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Товариства та члени Наглядової ради Товариства. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

8.3. Пропозиція про висунання кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 10 днів до дати проведення засідання Наглядової ради.

8.4. Пропозиція повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) особи, що її вносить;
- 2) в разі, коли таку пропозицію надає акціонер - відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- 3) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 3.3., 3.4., 3.5. цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 10) згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана особою, що її вносить.

8.5. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління Товариства приймається діючим складом Правління Товариства, який організує підготовку засідання Наглядової Ради, протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Товариства може бути прийняте правлінням тільки у разі:

- недотримання строку подачі кандидатур, встановленого цим Положенням;
- неподання даних, передбачених цим Положенням;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені цим Положенням;

8.6. Правління не пізніше як за 5 днів до проведення засідання Наглядової ради повинно направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висунання його кандидатури.

8.7. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

8.8. Рішення про обрання голови, заступника та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Голосування здійснюється підняттям рук.

9. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

9.1. Організаційною формою роботи Правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності.

9.2. Засідання правління скликаються головою Правління:

- 1) за власною ініціативою голови Правління;
- 2) за ініціативою наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою ревізійної комісії Товариства;
- 4) за ініціативою заступника або члена Правління Товариства.

9.3. Голова правління визначає:

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

Правління.

9.4. Голова Правління організує повідомлення у письмовій формі (шляхом направлення рекомендованого листа, листа по електронній пошті, факсу, або іншим способом, що дозволяє підтвердити факт про інформування члена правління про його повідомлення) членам Правління та особам, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 9.3 цього Положення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

9.5. Голова правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

9.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

9.7. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління.

9.8. 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.

9.9. 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, а при його відсутності на засіданні, вирішальним є голос Заступника Голови Правління.

9.10. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;

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

Протокол засідання підписується засідання головою на засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

Особа, яка головує 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 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.11. 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 окремо щодо кожного питання протягом 3 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.

9.12. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) Товариства.

9.13. 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.

10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

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

10.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

10.3. Правління звітує перед Загальними зборами про:

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

10.4. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також складається головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

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

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради 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 (Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій доцільно віднести, наприклад:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності акціонерного товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у розділі 7 Закону України "Про цінні папери і фондовий ринок";
- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;
- укладення Товариством або дострокове припинення значних угод;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;
- передачу певної частини акцій Товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);
- застосування у відношенні Товариства значних санкцій за порушення чинного законодавства тощо.)

4) надавати на вимогу членів Наглядової ради оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказів Голови Правління.

10.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства .

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситись на розгляд Загальних зборів акціонерів органами управління та контролю Товариства та набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами акціонерів.

Пронумеровано, пронумеровано та

скріплено відбитком печатки підприємства

та підписом керівника ПАТ «РАДСАД»

8 (*Віста*) аркуша(ів)

Голова правління

[Signature]
О.О. Кобзуненко

