

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства

«Львівелектромаш»

Протокол № 1

від 29 квітня 2013 року

Голова Загальних зборів акціонерів Ожибко В.І. (Ожибко В.І.)

Секретар Смердіна Т.М. (Смердіна Т.М.)

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВЛІННЯ

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ЛЬВІВЕЛЕКТРОМАШ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Львівелектромаш» (надалі – Положення) є внутрішнім документом Публічного акціонерного товариства «Львівелектромаш» (надалі – Товариство), що розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

3. Це Положення затверджується Загальними зборами Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що в межах компетенції, визначеної Статутом, чинним законодавством та даним Положенням, здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

2. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

3. Компетенція Правління визначається чиним законодавством України, Статутом Товариства та даним Положенням.

4. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законом.

III. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

1. До компетенції Правління належить:

1.1. розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

1.2. розробка поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;

1.3. затвердження планів роботи Правління;

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

1.5. забезпечення укладення та виконання колективного договору;

1.6. призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;

1.7. подання на затвердження Наглядовій раді Товариства організаційно-розпорядчої та виробничо-господарської структур Товариства, Правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх положень, наказів та інструкцій, обов'язкових для виконання всім персоналом Товариства та які пов'язані з оперативною діяльністю Товариства, за виключенням тих, прийняття яких відноситься до компетенції інших органів управління Товариства;

1.8. розробка та подання на затвердження Наглядовій раді Товариства штатного розкладу та подання на затвердження посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства; подання на затвердження Наглядової ради Товариства кандидатур керівників структурних підрозділів, філій та представництв;

1.9. прийняття рішень про укладення угод з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та чинним законодавством;

1.10. здійснення інших функцій в межах, передбачених цим Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та чинним законодавством.

IV. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

1. Члени Правління мають право:

1.1. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

1.2. брати участь у будь-яких засіданнях менеджменту Товариства;

1.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

1.4. ініціювати скликання засідання Правління;

1.5. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства;

1.6. надавати Правлінню та/або Наглядовій раді у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

1.7. вимагати скликання засідання Наглядової ради та брати участь у засіданнях Наглядової ради, що скликаються за їх ініціативою та/або за ініціативою Правління;

1.8. бути присутнім на Зборах акціонерів за запрошенням особи, яка скликає Збори акціонерів;

1.9. отримувати винагороду за виконанням функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

2. Члени Правління зобов'язані:

2.1. 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 в особи на такій посаді за подібних обставин;

2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;

2.4. на вимогу Наглядової ради брати участь в її засіданні або в розгляді окремих питань порядку денного засідання;

2.5. дотримуватися встановлених у Товаристві та чинним законодавством правил та процедур щодо укладення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

2.6. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати комерційну таємницю, 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;

2.7. особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях із зазначенням причини відсутності;

2.8. дотримуватися встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства правил та процедур щодо укладання значних правочинів;

2.9. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

2.10. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

2.11. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю). Не несуть такої відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

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.

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

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

7. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

V. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

1. Кількісний склад Правління складає 5(п'ять) осіб: Голова Правління, його заступник, а також головний бухгалтер – за посадою та інші особи, обрані Наглядовою радою.

2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.

3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Товариства.

4. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради Товариства, не може перевищувати кількісний склад Правління.

5. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

5.1. бути право- та дієздатними;

5.2. володіти високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення поточної діяльності Товариства;

5.3. володіти базовими навичками з питань корпоративного управління;

5.4. не мати потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

6. Член Правління не може одночасно бути членом Наглядової ради Товариства.

7. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України

8. заборонено обіймати посади в органах управління та/або контролю господарських товариств.

9. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

10. Голова Правління може обіймати керівні посади в інших суб'єктах господарювання лише з дозволу (за рішенням) Наглядової ради Товариства.

11. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право зняти свою кандидатуру під час засідання Наглядової ради Товариства до проведення голосування з питання обрання Голови та членів Правління, письмово повідомивши про це головууючого засідання.

12. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства. Голосування проводиться або окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, або цілим списком. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

VI. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

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

2. Після обрання з Головою та членами Правління укладаються контракти, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання контракту тощо.

3. Від імені Товариства контракти з членами Правління підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

4. Умови контракту з Головою та членами Правління визначаються Наглядовою радою Товариства.

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

6. Підставою припинення повноважень Голови та/або члена Правління є рішення Наглядової ради Товариства, яке може бути прийнятим у будь-який час та з будь-яких підстав, якщо Наглядовою радою подальше перебування Голови та/або члена Правління на посаді буде розцінюватися як таке, що може бути шкідливим для інтересів Товариства або суперечитиме його ефективній господарській діяльності.

7. Без обов'язкового рішення Наглядової ради повноваження Голови та членів Правління припиняються у випадках:

7.1. за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

7.2. в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я;

7.3. в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;

7.4. в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

8. З припиненням повноважень члена Правління одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

VII. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

1. Діяльністю Правління керує Голова Правління. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
2. Голова Правління обирається Наглядовою радою Товариства.
3. 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, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.
4. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Наглядової ради Товариства його повноваження тимчасово здійснює один із членів Правління.
5. **Права та обов'язки Голови Правління Товариства:**
 - здійснює оперативне управління фінансово-господарською діяльністю Товариства;
 - затверджує поточні плани діяльності Товариства;
 - затверджує щорічні кошториси штатного розкладу та посадових окладів працівників Товариства (крім посадових осіб органів управління Товариства);
 - самостійно від імені Товариства укладає будь-які правочини, договори, контракти, в тому числі зовнішньоекономічні, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та чинним законодавством;
 - забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради, зобов'язань перед бюджетом та контрагентами по цивільним угодам, вирішує питання ліквідації дебіторської заборгованості у порядку, який не суперечить діючому законодавству;
 - користується правом найму на роботу та звільнення всіх працівників Товариства (крім членів Правління), приймає до них заходи заохочення та покарання;
 - забезпечує розробку, укладання та виконання колективного договору;
 - приймає рішення про пред'явлення від імені Товариства претензій до юридичних та фізичних осіб та про задоволення претензій, пред'явлених до Товариства;
 - здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
 - забезпечує створення безпечних умов праці для робітників Товариства, виконання законодавства про охорону навколишнього середовища;
 - забезпечує додержання законності в діяльності Товариства;
 - здійснює інші дії, передбачені Статутом, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішенням Загальних зборів і Наглядової ради.
6. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Наглядової ради Товариства його повноваження тимчасово здійснює один із членів Правління.

VIII. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на місяць.
2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу:
 - 2.1. Члена Правління;

2.2. Наглядової ради Товариства;

2.3. Голови або члена Наглядової ради Товариства.

3. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається секретареві Товариства або надсилається поштою на адресу Товариства на ім'я Голови Правління.

4. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

4.1. назву органу або посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;

4.2. підстави для скликання засідання Правління;

4.3. формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного;

4.4. формулювання проекту рішення з питання, яке пропонується внести до порядку денного.

5. Вимога повинна бути підписана головою органу або особою, що її подає.

6. Засідання Правління на вимогу органів управління Товариства, посадових осіб Товариства повинно бути скликане Головою Правління не пізніше як через 3 (три) робочих дні після отримання відповідної вимоги.

7. Голова Правління визначає:

7.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;

7.2. порядок денний засідання;

7.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

7.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

8. Секретар Товариства повідомляє засобами електронної пошти не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Правління членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні учасникам засідання для підготовки до засідання.

9. Голова Правління організує проведення засідання Правління та головує на ньому.

10. У разі відсутності Голови Правління на засіданні Правління за рішенням Правління головує один із членів Правління.

11. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини його членів.

12. 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.

13. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

14. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. Якщо кількість голосів розділилася порівну голос Голови Правління є вирішальним.

15. Протокол засідання всіма присутніми на засіданні членами Правління.

16. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання.

17. Протокол засідання Правління повинен містити:

17.1. повне найменування Товариства;

- 17.2. дату та місце проведення засідання;
- 17.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 17.4. інформацію про головуючого на засіданні;
- 17.5. наявність кворуму;
- 17.6. перелік питань порядку денного;
- 17.7. основні положення виступів;
- 17.8. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

18. Член Правління, який незгідний із рішенням (-ми), прийнятими на засіданні, може протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Наглядової ради Товариства. Зауваження членів Правління додаються до Протоколу засідання Правління і стають його невід'ємною частиною.

19. Рішення Правління може доводитись до їх виконавців у вигляді витягів з Протоколу, які надаються особисто виконавцю (-цям) не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту складання Протоколу засідання Правління.

20. Рішення Правління також можуть прийматися без проведення засідання, шляхом схвалення і підписання письмового рішення Членами Правління внаслідок письмового опитування.

21. Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

22. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або особа, вказана у Протоколі засідання Правління.

23. Протоколи засідання Правління зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

24. Протоколи засідання Правління або витяги з Протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення може бути доповнене або змінено винятково за рішенням загальних зборів акціонерів Товариства.

Голова зборів



/Ожибко В.І./

Секретар зборів



/Смердіна Т.М./