

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

Публічного акціонерного товариства
«Мукачівський завод «Точприлад»

Протокол № 17 від 21.04.2016 р.

Голова загальних зборів акціонерів

_____ К.В.Гудов

Секретар загальних зборів акціонерів

_____ О.Є.Лакіза

ПОЛОЖЕННЯ про правління публічного акціонерного товариства “Мукачівський завод “Точприлад”

(діє з 1 травня 2016 р.)

Загальна частина

1. Положення про правління публічного акціонерного товариства “Мукачівський завод «Точприлад» (далі — Товариство) визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організації роботи правління, а також права, обов’язки та відповідальність членів правління Товариства.

Терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному у Статуті Товариства.

Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише загальними зборами.

При виявленні розбіжностей та/або невідповідностей між Статутом, законом та даним Положенням вищу юридичну силу має закон. У цьому випадку Товариство у своїх діях керується законом.

Правовий статус правління

2. Правління, яке є колегіальним виконавчим органом Товариства, здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

3. Правління є підзвітним загальним зборам та наглядовій раді, організовує виконання її рішень. Правління звітує акціонеру виключно через звітність перед наглядовою радою, а також забезпечує розкриття інформації Товариством як емітентом цінних паперів відповідно до законодавства.

4. Компетенція правління та голови правління визначається законом та Статутом Товариства. Статутом Товариства або рішенням загальних зборів, наглядової ради на правління може покладатися виконання інших функцій.

5. Правління діє від імені Товариства у межах своїх повноважень. У своїй діяльності правління Товариства керується законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами та рішеннями, прийнятими загальними зборами та наглядовою радою Товариства.

Склад правління

6. Кількісний склад правління складається з п'яти осіб.

До складу правління входять голова, та члени правління.

7. Член правління не може бути одночасно членом наглядової ради та/або ревізійної комісії.

8. Членом правління може бути особа, яка відповідає критеріям, встановленим комітетом з питань призначень наглядової ради.

Обрання та припинення повноважень членів правління

9. Члени та голова правління обираються наглядовою радою строком на 3 (три) роки. Одна особа може обиратися до складу правління неодноразово та не обмежену кількість разів.

10. Після обрання з кожним членом правління укладається трудовий договір. У трудовому договорі передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання трудового договору тощо. Умови праці Голови та членів Правління встановлюються та затверджуються Наглядовою радою.

Від імені Товариства контракт з членом правління укладає голова наглядової ради або інша особа, уповноважена на те наглядовою радою.

11. Наглядова рада може прийняти рішення про дострокове припинення (відкликання) повноважень всіх або окремих членів правління. Таке припинення (відкликання) здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством та трудовим договором, що укладений з Головою та (або) членом Правління Товариства. Новий член правління повинен бути обраний не пізніше ніж протягом одного місяця з дати, коли були достроково припинені повноваження члена правління, замість якого він обирається.

Голова або член правління може бути відсторонений від здійснення повноважень за рішенням наглядової ради.

З припиненням повноважень члена правління одночасно припиняється дія трудового договору, укладеного з ним.

Права та обов'язки членів правління

12. Члени правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства, керувати діяльністю підзвітних їм структурних підрозділів Товариства;
- 3) діяти від імені Товариства, в тому числі укладати договори в межах визначених повноважень, на підставі довіреності, виданої головою правління;
- 4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях правління;
- 5) вимагати проведення засідань правління та вносити питання до порядку денного;
- 6) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена правління;
- 8) інші права, передбачені законодавством, цим Положенням, Статутом Товариства, внутрішніми документами Товариства.

13. 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 законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та наглядовою радою;
- 4) особисто брати участь у засіданнях правління;
- 5) завчасно повідомляти голові правління про неможливість участі у засіданнях правління із зазначенням причини;
- 6) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- 7) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів. Негайно повідомляти голові правління про обставини, що перешкоджають виконанню членом правління своїх посадових обов'язків. Завчасно

розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

8) дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики.

Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління в межах питань, що належать до компетенції окремого члена правління;

10) завчасно готуватися до засідань правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління;

12) своєчасно надавати членам наглядової ради, ревізійної комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

13) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

14. Члени правління несуть відповідальність за збитки, завдані їх діями або бездіяльністю Товариству в порядку чинного законодавства.

Порядок роботи правління

15. Організаційною формою роботи правління є засідання. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів та наглядової ради, пропозицій голови та членів правління.

Засідання правління проводяться у формі спільної присутності членів правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом заочного голосування.

Засідання правління скликаються головою правління у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

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

16. Вимога про проведення засідання правління складається у письмовій формі і подається (надсилається електронною поштою) безпосередньо голові правління та секретарю правління.

Особа, яка виступила з ініціативою скликання засідання правління, зобов'язана надати кожному члену правління всю необхідну інформацію та документацію для розгляду і прийняття рішення з порушеного питання.

17. Порядок денний засідання правління затверджується головою правління шляхом накладення відповідної резолюції на вимогу про скликання засідання правління.

18. Про скликання засідань правління секретар правління повідомляє кожному члену правління електронною поштою не пізніше як за день до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

19. Засідання правління вважається правоможним, якщо в ньому беруть участь більшість його членів.

Під час голосування голова та кожен із членів правління мають один голос.

20. Рішення правління приймаються простою більшістю голосів від кількості членів правління, які беруть участь у засіданні.

Рішення правління приймається відкритим голосуванням.

21. За ініціативою голови правління рішення правління можуть прийматися шляхом заочного голосування без проведення засідання правління.

Порядок проведення заочного голосування встановлюється рішенням правління.

У разі проведення заочного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі обрані члени правління.

22. Рішення правління оформлюється протоколом не пізніше ніж протягом одного дня після проведення засідання.

У протоколі засідання правління зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) місце, дата і час проведення засідання;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) порядок денний засідання;
- 6) основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- 7) проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів правління, які голосували “за”, “проти” або утрималися від голосування з кожного питання;
- 8) зміст прийнятих рішень.

23. Протокол засідання правління підписує голова правління або особа, на яку покладено виконання обов’язків голови правління, та секретар правління.

24. Член правління, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом двох днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і подати свої зауваження та/або окрему думку голові правління.

Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід’ємною частиною.

25. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів правління, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

26. Питання та/або рішення щодо конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом оформлюються окремим протоколом, який зберігається і використовується в установленому в Товариства порядку роботи з інформацією з обмеженим доступом.

27. Протоколи ведуться секретарем правління. Копії протоколів або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення акціонеру та посадовим особам органів управління Товариства.

Голова правління

28. Голова правління є членом правління, очолює його та керує його роботою.

Голова правління організовує роботу правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань, діє без довіреності від імені Товариства, представляє Товариство без довіреності у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами.

29. Голова правління визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання правління (для позачергових засідань);
- 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.

30. Голова правління головує на засіданні правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного.

Голова правління здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Товариства, цим Положенням, рішенням загальних зборів та наглядової ради.

31. На час відрядження, відпустки та в інших випадках голова правління (виконуючий обов’язки голови правління) наказом призначає виконуючого обов’язки голови правління з числа членів правління.

32. Голова правління може призначати секретаря правління, який не є членом правління та не бере участі у голосуванні. Секретар правління є відповідальним за

організацію засідання правління, ведення, оформлення, зберігання та надання членам наглядової ради та відповідальним особам протоколів правління, виконання інших функцій, пов'язаних з організаційним забезпеченням роботи правління.

Звітність правління

33. Правління Товариства щокварталу звітує перед наглядовою радою про:

- 1) фінансові показники діяльності Товариства;
- 2) наявні та прогнозовані ризики;
- 3) іншу інформацію.

34. За підсумками року правління звітує перед наглядовою радою.

Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності, детальний аналіз та пояснення.

35. Річний звіт правління складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- 1) виконання рішень загальних зборів та наглядової ради;
- 2) фінансово-економічний стан, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан активів та пасивів;
- 4) динаміку змін показників звітності Товариства;
- 5) фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- 6) іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

36. Крім надання звітів наглядовій раді правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу наглядової ради протягом п'яти робочих днів з моменту надходження запиту звітувати перед наглядовою радою 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 події, які, на думку правління, можуть мати суттєвий вплив на діяльність та фінансовий стан Товариства;

4) надавати на запит наглядовій раді копії наказів голови правління (крім кадрових) протягом десяти робочих днів з моменту надходження запиту.

Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради не пізніше ніж за сім календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Відшкодування витрат та винагорода членів правління

37. Фінансування роботи правління встановлюється за рішенням Наглядової ради в порядку, передбаченому Статутом Товариства.

38. Крім винагороди за виконання обов'язків голови та члена правління, їм також будуть відшкодовуватися розумні документально підтверджені витрати, пов'язані з виконанням ними обов'язків голови та члена правління, відповідно до наказу голови правління щодо відшкодування витрат та призначення винагород, які підлягають оприлюдненню Товариством у її річному звіті.

Голова правління

П.І.Ремінець