«ЗАТВЕРДЖЕНО»

РІШЕННЯМ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД»
(ПРОТОКОЛ № 11/2024-01 від 07.11.2024 РОКУ)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД»

ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ 00231604

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Одеса

2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОДЕСЬКИЙ АВТОСКЛАДАЛЬНИЙ ЗАВОД» (далі – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок обрання Правління Товариства (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Правління.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства (далі – Наглядова рада) і може бути змінене та доповнене лише Наглядовою радою.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

2.2. Правління обирається у кількості трьох осіб за рішенням Наглядової ради Товариства строком до відкликання.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

3.1. 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.

3.2. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених чинним законодавством та Статутом Товариства.

4. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

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

4.2. Голова та члени Правління призначаються на посаду та звільняються з посади рішенням Наглядової ради Товариства за поданням Голови Наглядової ради Товариства, у тому числі звільнення з посади може відбуватися за наслідками подання заяви про звільнення за власною ініціативою.

4.3. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Повноваження членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління встановлюються законом, а також договором (контрактом), укладеним з Головою та/або членом Правління.

4.4. З Головою та членами Правління укладаються трудові договори (контракти). Від імені Товариства вказані договори (контракти) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

4.5. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, ці повноваження здійснюються призначеною Наглядовою радою особою.

4.6. Особа, що виконує обов'язки Голови Правління, має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах прав і обов'язків Голови Правління, визначених цим Статутом.

4.7. Повноваження Голови Правління та/або членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним припиненням дії трудових договорів (контрактів). Наглядова рада приймає рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження, члена Правління.

4.8. Підстави припинення повноважень Голови та/або членів Правління встановлюються законодавством, Статутом та трудовими договорами (контрактами), укладеними з Головою та/або членами Правління.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

5.1. До компетенції Правління належать питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства.

5.2. До виключної компетенції Правління належить:

1) розробка проєктів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
2) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів роботи Голови Правління;
3) прийняття рішень про укладення правочинів на суму від 5 (п'яти) % до 10 (десяти) % вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
4) за погодженням з Наглядовою радою приймає рішення щодо управління корпоративними правами Товариства в підприємствах, господарських товариствах, створених за участю Товариства;
5) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
6) розробка штатного розкладу та затвердження посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;
7) укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління, за погодженням із Наглядовою радою;
8) визначення видів економічної діяльності Товариства, у тому числі основного виду економічної діяльності Товариства;
9) вирішення інших питань, що не належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради згідно із Законом України «Про акціонерні товариства» або Статутом Товариства.

5.3. Питання, що належать до виключної компетенції Правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Голові Правління.

5.4. Голова Правління зобов'язаний і має право:

1) скликати засідання Правління, визначати порядок денний засідань та головувати на них;
2) розподіляти обов'язки між членами Правління;
3) без довіреності діяти від імені Товариства, представляти інтереси Товариства та вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, в межах компетенції, визначеної цим Статутом;
4) приймати рішення щодо вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, складає до 5 (п'яти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
5) розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління;
6) відкривати та закривати рахунки у банківських установах;
7) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;
8) наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

9) підписувати від імені Правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;
10) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на квартал.
6.2. Засідання Правління може проводитися у спосіб:
- у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності);
- шляхом опитування (заочного голосування) (далі – шляхом опитування).

6.3. Засідання Правління у формі спільної присутності може проводитися з використанням програмно-технічного комплексу та/або засобів електронного зв'язку (відеоконференцій та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Правління, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління та ідентифікувати результати голосування.
6.4. Рішення про проведення засідання Правління шляхом опитування приймається Головою Правління Товариства.
6.5. Правління проводить чергові та позачергові засідання і оперативні наради Голови Правління з керівниками структурних підрозділів.
6.6. Чергові засідання скликаються Головою Правління за необхідності.
6.7. Позачергові засідання скликаються Головою Правління на підставі отриманої вимоги від Наглядової ради, Внутрішнього аудитора, члена Правління.
6.8. Особа, яка вимагає скликання позачергового засідання Правління, подає Голові Правління Вимогу про скликання позачергового засідання в якій зазначає:
- спосіб проведення засідання (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.

6.9. 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. Статутом може бути надано право іншим особам бути присутніми на засіданні Правління.
6.10. Про засідання Правління його члени повинні бути повідомлені Головою Правління письмово не пізніше як за 3 (три) календарних дні до дати проведення засідання.
6.11. Порядок денний засідання передається всім членам Правління разом з повідомленнями про дату проведення засідання. Разом з повідомленням можуть бути надані матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.
6.12. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь щонайменше два члени Правління (включаючи Голову Правління або особу яка тимчасово виконує його повноваження). Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданні Правління особисто.
6.13. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. У разі відсутності Голови Правління на засіданні, головує на засіданні Правління інша особа, обрана головуючим на засіданні та організує його проведення.
6.14. Розгляд питань порядку денного, як правило, відбувається на засіданні Правління у такому порядку:
1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповідю 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.

6.15. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головуючим на засіданні.

6.16. Під час проведення засідання Правління на обговорення можуть виноситись питання, не включені до порядку денного, якщо ніхто з членів Правління не заявить своїх заперечень.

6.17. Під час голосування кожен член Правління має один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

6.18. На засіданні Правління рішення приймається простою більшістю голосів від обраного складу Правління.

6.19. Рішення на засіданні Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні.

6.20. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління підписується головуючим та надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.

6.21. За підсумками проведення засідання Правління оформляється відповідний протокол.

6.22. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів, який підписується всіма членами Правління, які брали участь у її засіданні.

6.23. Підписання протоколу може здійснюватися із застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.24. Протокол засідання Правління повинен містити, зокрема, але не виключно:

1) повне найменування Товариства;
2) спосіб проведення засідання (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 положення виступів;
8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням;
9) підпис головуючого на засіданні (за потреби - усіх членів Правління присутніх на засіданні).

Особа, яка головувала 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 (двох) календарних днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління та Наглядовій Раді. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.25. На підставі рішень Правління та на їх виконання Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Контроль за виконанням рішень Правління здійснює Голова Правління.

7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

7.2. За рішенням Наглядової ради, за підсумками календарного року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами.

7.3. Правління повинне регулярно звітувати перед Наглядовою радою.

7.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

7.5. Річний звіт Правління перед Наглядовою радою та Загальними зборами складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Річний звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та на засіданні Наглядової ради.

7.6. Окрім регулярних звітів Правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради 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 надзвичайні події, які впливають/можуть вплинути на діяльність Товариства.

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

7.8. Перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року здійснюється суб'єктом аудиторської діяльності, у випадках визначених чинним законодавством, та службою внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором)

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Правління здійснюється за рахунок коштів Товариства.

8.2. Голова Правління отримує винагороду, компенсаційні та інші виплати у відповідності до укладеного ним з Товариством трудового договору (контракту), умови якого (у вигляді проєкту договору) затверджуються рішенням Наглядової ради.

Від імені Товариства договір (контракт) з Головою Правління підписує Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена Наглядовою радою.

8.3. Члени Правління за роботу у Правлінні можуть отримувати винагороду у відповідності до укладених ними з Товариством цивільно-правового або трудового договору (контракту), умови якого (у вигляді проєкту договору) затверджуються рішенням Наглядової ради.

Від імені Товариства договір (контракт) з Головою Правління підписує Голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена Наглядовою радою Товариства.

8.4. Членам Правління компенсуються витрати у зв'язку із службовими відрядженнями у справах Товариства в порядку і розмірах, визначених чинним законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Наглядовою радою.

9.2. Не пізніш, як на наступний робочий день, після складання протоколу Наглядової ради Товариства, на яких прийнято рішення про затвердження Положення про Правління Товариства або змін до нього (у т.ч. нової редакції), Положення має бути роздруковане, прошите, пронумероване, скріплене печаткою Товариства та підписом Голови Наглядової ради чи особою, уповноваженою на те Наглядовою радою.

9.3. Належним чином оформлене Положення повинно зберігатися за місцезнаходженням Товариства у відповідності до порядку зберігання документів Товариства, передбаченого Статутом та правилами діловодства й документообігу Товариства.

9.4. Питання діяльності Правління Товариства, які не врегульовані Статутом Товариства та цим Положенням, вирішуються згідно чинного законодавства України.

9.5. У разі, якщо з будь-яких причин, будь-яке положення цього Положення стане не дійсним, не діючим, таким, що не має законних підстав, або не законним, це не тягне за собою визнання недійсності будь-якого іншого або всіх інших положень цього Положень. У такому випадку при регулювання відповідних відносин застосовується норми чинного законодавства України, які регулюють відповідні відносини.

Голова Правління _____ **Граматик Вадим Іванович**