

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства
«Ямпільський приладобудівний завод»
(Протокол № 17
від « 17 » квітня 2012 року)

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління публічного акціонерного товариства
«Ямпільський приладобудівний завод»

м. Ямпіль 2012 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства" та Статуту публічного акціонерного товариства "Ямпільський приладобудівний завод" (далі за текстом - Товариство).

1.2. Положення регламентує кількісний склад, порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Правління Товариства.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства.

2. ОБРАННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

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

2.2. Члени правління обираються (призначаються) Загальними зборами акціонерів Товариства строком на 5 (п'ять) років. Кількісний склад Правління визначається Загальними зборами акціонерів.

2.3. Повноваження будь-якого члена Правління припиняються за рішенням Загальних зборів за поданням Наглядової ради Товариства.

Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та контрактами, укладеними з ними.

2.4. Контракт з членами Правління від імені Товариства підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки членів виконавчого органу Товариства визначаються Законом України "Про акціонерні товариства", іншими актами законодавства, Статутом Товариства та Положенням про виконавчий орган Товариства, а також контрактом, що укладається з кожним членом виконавчого органу.

3.2. 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 Товариства.

3.3. Правління очолює Голова правління, який обирається (призначається) Загальними зборами акціонерів Товариства. Контракт з Головою правління від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради. Голова правління підзвітний загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Голова правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом товариства і законом.

3.4. Голова правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надати їм можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання. .

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени Правління мають право:

отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Товариства, необхідну для виконання своїх функцій;

знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління.

4.2. Члени Правління зобов'язані:

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

виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

діяти в інтересах Товариства;

брати участь у засіданнях Правління;

дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

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 використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

4.3. Члени Правління, як посадові особи Товариства, несуть відповідальність за виконання вимог чинного законодавства, Статуту, внутрішніх документів Товариства та рішень Загальних зборів.

4.4. Повноваження Голови правління:

- без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень колегіального виконавчого органу, в тому числі представляти інтереси Товариства у відносинах з іншими суб'єктами господарювання всіх форм власності та державними органами і організаціями, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;

- приймати рішення з питань розпорядження (відчуження) та використання майна Товариства, крім цінних паперів, в межах, визначених Статутом;

- приймати рішення щодо вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить менше 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності акціонерного товариства;

- з дозволу Наглядової ради або загальних зборів приймати рішення про вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить більше 25 відсотків вартості, активів за даними останньої річної фінансової звітності акціонерного товариства;

- надавати пропозиції Наглядовій раді щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах, створених за участю Товариства;

- готувати пропозиції щодо організаційної структури Товариства, штатного розпису, умов оплати праці посадових осіб, працівників Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв та подавати на погодження Наглядовій раді Товариства;

- готувати проекти рішень щодо 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 інші юридичні особи та подавати в порядку, визначеному Статутом, на погодження Наглядовій раді Товариства або Вищому органу Товариства;

- розробляти та подавати на затвердження/погодження Наглядовій раді Товариства внутрішні нормативні документи Товариства;

- відповідати за пожежну безпеку та охорону праці на підприємстві;

- 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;

- укладати договір з обраним депозитарієм на обслуговування емісії цінних паперів, а також з аудитором;

- забезпечувати зберігання документів Товариства згідно з чинним законодавством;

- здійснювати інші дії, спрямовані на досягнення мети Товариства.

4.5. Голова правління зобов'язаний:

- готувати план роботи Товариства і відповідний проект бюджету, забезпечувати їх затвердження Правлінням та подавати зазначені вище документи на розгляд Наглядовій раді;

- готувати звіти за формою, що затверджується Наглядовою радою, та подавати їх до Ревізійної комісії;

- по закінченню кварталу/року забезпечити складання квартальних (форми. №1, №2)/ річного звітів (форми №1 - №5), забезпечувати їх затвердження Правлінням та подавати до Ревізійної комісії. Без отримання висновків Ревізійної комісії зазначені

документи не передаються Головою правління до державних органів;

- готувати інші звіти і документи за запитами посадових осіб Товариства.

4.6. Повноваження Голови правління припиняються за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства з наступних підстав:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Наглядової ради за два місяці;

2) в разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;

3) в разі систематичного невиконання вимог Статуту та умов контракту з ним;

4) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови правління;

5) в разі обрання на посаду Голови правління іншої особи;

6) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються за ініціативою Голови правління або на вимогу Наглядової ради, Ревізійної комісії Товариства. Порядок денний засідання формується особою, яка його скликає.

5.2. Чергові засідання Правління проводяться не рідше одного разу на квартал, а всі інші - в разі необхідності.

5.3. На засіданні Правління кожний його член має один голос. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина складу Правління.

5.4. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У разі рівного розподілу голосів голос Голови правління є вирішальним.

5.5. Протокол засідання оформляється не пізніше ніж протягом 3 робочих днів після проведення засідання. У протоколі засідання зазначаються:

- місце, дата і час проведення засідання;
- особи, які брали участь у засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні, який зобов'язаний ознайомити з ним відсутніх на засіданні членів Правління.

5.6. У засіданні Правління з правом дорадчого голосу можуть брати участь члени інших органів Товариства по узгодженню з Головою правління.

5.7. Члени Правління як посадові особи Товариства несуть відповідальність за виконання вимог чинного законодавства, Статуту, внутрішніх документів Товариства та рішень Загальних зборів.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Правління здійснює Товариство.

Голова загальних зборів

Богущька Г.Г.

Голова правління

Кожухар В.О..