

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКПОСТАЧ»
Протокол №2 від «15» грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКПОСТАЧ»**

м. Дергачі, Харківська область
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКПОСТАЧ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКПОСТАЧ» (далі - Товариство).

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

1.3. Правління підзвітне загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

1.4. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законом.

1.5. Голова та члени правління є посадовими особами Товариства.

1.6. Умови та розміри оплати праці та винагороди Голови та членів правління визначаються (встановлюються) наглядовою радою Товариства.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

2.1. До складу правління входять Голова правління та два члени правління (за посадами Виконавчий директор та Фінансовий директор).

2.2. Правління обирається наглядовою радою Товариства терміном на 3 роки.

2.3. З кожним членом правління укладається контракт (договір), умови якого затверджуються наглядовою радою.

2.4. Рішенням наглядової ради за членами правління можуть бути закріплені певні напрямки діяльності (фінанси, планування, виробництво, комерційна діяльність, діловодство тощо).

2.5. Повноваження члена правління припиняються за рішенням наглядової ради.

Підставами для припинення повноважень можуть бути згода сторін; закінчення строку дії контракту; набрання законної сили рішенням суду, за яким Голову та/або члена правління визнано винним у порушенні посадових обов'язків; інші підстави, передбачені законодавством України, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом правління.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

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. До компетенції Правління зокрема належить:

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

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

- складання та надання наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;

- призначення керівників філій та представництв, ;

- забезпечення проведення аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) Товариства на вимогу акціонерів, які є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства

- вирішення інших питань діяльності Товариства, що необхідні для досягнення цілей діяльності Товариства та забезпечення його нормальної роботи згідно до законодавства України та цього Статуту.

3.3. Компетенція членів Правління визначається Статутом Товариства, в т.ч. п.п.8.59, 8.60, 8.61 Статуту.

3.4. Рішення правління, які підлягають затвердженню (узгодженню) згідно Статуту Товариства та внутрішнім положенням Товариства загальними зборами акціонерів або наглядовою радою Товариства, приймаються до виконання правлінням тільки після відповідного затвердження (узгодження). У випадку порушення цього правила наглядова рада Товариства може призупинити або відмінити ці рішення.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова правління Товариства обирається наглядовою радою Товариства.

4.2. Голова правління організує його роботу, скликає та проводить засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

4.3. У разі неможливості виконання Головою правління своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів правління.

У разі неможливості виконання Головою Правління Товариства, а також Фінансовим та Виконавчим директорами своїх повноважень, за рішенням Наглядової ради може бути призначено іншу особу у якості виконуючого обов'язки Голови Правління. Така особа може діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним Кодексом України.

4.4. Повноваження Голови правління припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Усі рішення правління приймає на своїх засіданнях, які проводяться по мірі необхідності. Дії, віднесені до компетенції Голови Правління згідно Статуту Товариства, можуть вчинятися членами Правління без прийняття окремого рішення правління.

5.2. Кожний член правління має право вимагати проведення засідання правління та вносити питання до порядку денного засідання.

5.3. Про порядок денний засідання та дату його проведення повідомляються всі члени правління.

5.4. Під час проведення засідань правління на обговорення можуть виноситися питання, не включені в порядок денний, якщо ніхто з членів правління не заперечує.

5.5. Засідання правління є правомочним (має кворум), якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

5.6. При голосування кожний член правління має один голос.

5.7. Рішення правління приймається простою більшістю голосів членів правління від їх загальної кількості.

5.8. Правління має право приймати рішення про проведення таємного голосування.

5.9. На засіданні правління ведеться протокол. Протокол засідання правління підписується головуєчим та надається за вимогою для ознайомлення члену правління, члену наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

5.10. Засідання правління та/або прийняття ним рішень можуть проводитися шляхом опитування, зокрема з використання програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції. За результатами прийняття правлінням такого рішення складається протокол відповідно до п.5.9 цього Положення, в якому в обов'язковому

порядку зазначається, спосіб прийняття рішення (опитування, аудіо- або відеоконференція) та зазначається програмно-технічний комплекс або інтернет-ресурс, використаний для цього.

5.11. Протоколи засідань правління, накази і розпорядження Голови правління зберігаються в Товаристві за його місцезнаходженням або в іншому місці, визначеному правлінням. Товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до цих документів (у частині наказів і розпоряджень Голови правління, що впливають на реалізацію корпоративних прав такого акціонера), а акціонерам, які сукупно є власниками 5 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, - також доступ до будь-яких інших наказів і розпоряджень Голови правління, що містять відомості про фінансово-господарську діяльність Товариства.

Товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до цих документів.

Протягом 10 робочих днів з дня надходження письмової вимоги акціонера та незалежно від платності чи безоплатності надання документів корпоративний секретар, а в разі його відсутності - Голова правління зобов'язаний надати цьому акціонеру завірені підписом уповноваженої особи Товариства копії зазначених в цьому пункті документів. Документи можуть надаватися в електронному вигляді з накладанням електронного підпису відповідною посадовою особою Товариства.

За надання копій документів та за їх надсилання Товариство може стягувати плату, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою. В такому разі Товариство випишує Рахунок на відшкодування зазначених витрат та надає або надсилає акціонеру разом з запитуваними копіями документів.

Будь-який акціонер, за умови повідомлення правління не пізніше ніж за п'ять робочих днів, має право на ознайомлення з зазначеними в цьому пункті документами у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час. Виконавчий орган має право обмежувати строк ознайомлення з документами, але в будь-якому разі строк ознайомлення не може бути меншим за 10 робочих днів з дня отримання Товариством вимоги про ознайомлення з документами Товариства.

Акціонер зобов'язаний надати разом з письмовою вимогою про ознайомлення з зазначеними в цьому пункті документами копії документів, що підтверджують його право власності на акції Товариства станом на дату подання такої вимоги.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) вимагати проведення засідання правління;
- 3) вносити питання до порядку денного засідання правління;
- 4) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства тощо.

6.2. Члени правління повинні діяти:

- 1) в інтересах Товариства;
- 2) добросовісно та розумно;
- 3) у межах повноважень, наданих їм Статутом та законодавством.

6.3. Члени правління Товариства не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

6.4. Члени правління Товариства на вимогу суб'єкта аудиторської діяльності зобов'язані надати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства.

6.5. Посадові особи Товариства зобов'язані:

- 1) сприяти досягненню Товариством успішних результатів;

- 2) ухвалювати незалежні рішення;
- 3) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
- 4) уникати конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб відповідно до вимог закону;
- 6) повідомити про заінтересованість у правочині.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності 15.12.2023 року.

Головуючий загальних зборів акціонерів

Секретар загальних зборів акціонерів



