ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення річних дистанційних загалних зборів акціонерів
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ СТРІЛОЧНИЙ ЗАВОД»
від 29 березня
Протокол річних дистанційних загальних зборів акціонерів АТ «ДнСЗ» № 1/2024 від 29 березня 2024 року

П О Л О Ж Е Н Н Я

ПРО ПРАВЛІННЯ

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ СТРІЛОЧНИЙ ЗАВОД»

(нова редакція)

м. Дніпро
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ СТРІЛОЧНИЙ ЗАВОД» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Правління, а також форму та порядок проведення і скликання засідань Правління.

1.3. Положення затверджується та змінюється Загальними зборами акціонерів Товариства.

1.4. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми чинного законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

2.1. Правління складається з 7 (семи) членів. До складу Правління входять:

- голова Правління АТ «ДнСЗ» - генеральний директор заводу (далі - голова Правління):
- перший заступник голови Правління;
- заступник голови Правління;
- члени Правління.

2.2. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради та/або Корпоративним секретарем.

2.3. Членами Правління не можуть бути:

- особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
- особи, обмеження щодо членства яких у Правління встановлено законом;
- особи, щодо яких є рішення суду, яким особі заборонено займатися цим видом діяльності;
- особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

2.4. Голова та члени Правління обираються Загальними зборами акціонерного товариства.

2.5. На першому засіданні члени Правління зі свого складу обирають першого заступника голови Правління та заступника голови Правління. Правління може доручити виконувати функції секретаря будь - якому члену Правління на постійних засадах, або в разі відсутності такого члена на засіданні – іншому члену Правління на тимчасових засадах. Протягом строку повноважень Правління постійні обов`язки секретаря можуть передаватися іншим членам Правління. Під час проведення спільних засідань Наглядової ради та Правління загальним рішенням доручається виконання функцій секретаря будь-якому члену Наглядової ради або Правління .

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

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

3.2. Основними завданнями Правління є:

1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
3) забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

3.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, до компетенції Правління.

3.4. Голова Правління очолює та організовує роботу Правління, скликає його засідання та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

3.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління обирається строком на 3 роки. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Правління, повноваження членів Правління продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами рішення про обрання або переобрання Правління.

4.2. Протягом 20 днів з дати обрання, з головою Правління та кожним членом Правління укладаються контракти, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту, тощо. Винагорода за умовами контрактів може розподілятись на окремі винагороди за виконання віддільних функцій. Від імені Товариства контракти підписує голова Наглядової ради або особа, визначена Наглядовою радою.

4.3. Рішення про дострокове припинення повноважень голови та членів Правління приймається Загальними зборами Товариства.

4.4. У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень, його повноваження здійснює перший заступник голови Правління, а у відсутності першого заступника або неможливості виконання ним цих повноважень – заступник голови Правління.

4.5. Голова та інші члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних зборів, рішеннями Наглядової ради, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

5.2. Члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;

4) ініціювати скликання засідання Правління;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

7) вимагати від Наглядової ради скликання позачергових Загальних зборів;

8) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється відповідним контрактом, укладеним кожним з них з Товариством.

5.3. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;

2) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням причини;

5) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Правління діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Правління, або якщо член Правління діє на виконання рішення Загальних зборів, Наглядової ради або Правління та у спосіб, передбачений Статутом;

6) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

7) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
8) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур;
9) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, не розголошувати 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;
10) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
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;
12) очолювати відповідний напрям роботи та спрямувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
13) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції;
14) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;
15) не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання такою особою функцій і повноважень члена Правління Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності члена Правління.

5.4. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю), за виключенням тих випадків, коли відповідні члени Правління голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.

5.5. 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.

5.6. Товариство, на підставі рішення Загальних зборів, має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків .

5.7. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на місяць.

6.2. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці та часі та/або з використанням засобів аудіо- або відеозв`язку (далі – у формі спільної присутності). Крім того, засідання Правління можуть проводитися шляхом опитування. Засідання шляхом опитування здійснюється головуючим на засіданні (голова Правління або його заступники та члени Правління, призначені головою) будь якими засобами зв`язку.

6.3. Організаційне забезпечення діяльності Правління Товариства здійснюється головою Правління або одним з членів Правління, призначеним головою.

6.4. Засідання Правління скликаються на вимогу:
1) голови або члена Правління;
2) Наглядової ради.

6.5. Голова Правління визначає:
1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
2) порядок денний засідання Правління;
3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

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

6.6. Члени Правління та особи, які запрошуються для участі у засіданні Правління, мають бути повідомленні у визначеній головою Правління формі про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної пунктом 6.5 цього Положення, не пізніше як за 2 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

6.7. Порядок та строки підготовки та надання матеріалів на розгляд Правління визначається головою Правління.

6.8. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення. При неможливості виконання ним цієї функції головує перший його заступник або заступник, або член Правління, призначений головою (його заступниками відповідно).

6.9. На засідання Правління можуть бути запрошені особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається головою Правління.

6.10. Кожний член Правління може взяти участь у засіданні Правління з використанням засобів аудіо- або відеозв'язку за умови наявності технічної можливості.

6.11. Засідання Правління може бути проведено у встановленому цим Положенням порядку шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції за умови наявності технічної можливості, в такому випадку кожний член Правління бере участь у засіданні Правління з використанням засобів аудіо- або відеозв'язку.

6.12. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 4 членів Правління.

6.13. 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.

6.14. Під час голосування (в тому числі заочного) голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Правління. Якщо під час голосування голоси розподілилися порівну, то голос голови Правління є вирішальним.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Хід засідання Правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.

7.2. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 робочих днів з дня проведення засідання Правління.

7.3. У протоколі засідання Правління зазначаються:

1) номер протоколу;
2) дата та місце проведення засідання Правління;
3) перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління;
4) інформацію про головуючого на засіданні Правління;
5) питання порядку денного;
6) основні положення виступів;
7) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.4. Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні.

7.5. Рішення Правління прийняті на засіданні, проведеному шляхом опитування оформляються протоколом засідання, проведеного шляхом опитування, в якому зазначаються:

1) номер протоколу;
2) дата та місце складання протоколу;
3) перелік членів Правління, які взяли брали участь у засіданні, проведеному шляхом опитування;
4) питання, поставленні на голосування;

5) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.6. Протокол засідання Правління, проведеного шляхом опитування, підписується головою Правління, який несе відповідальність за достовірність підсумків голосування.

7.7. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 робочих днів з моменту проведення засідання/прийняття рішення викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) голові Правління. Зауваження (окремі думки) членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.8. Протоколи Правління зберігаються в Товаристві.

7.9. Належним чином засвідчена копія протоколу Правління має бути надана за вимогою членів Правління, членів Наглядової ради протягом 5 робочих днів з дня отримання відповідної вимоги.

7.10. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

7.11. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

7.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління, за його дорученням, один або декілька членів Правління.

7.13. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання /заочного голосування/ Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

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

1) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості. Правління може звітувати та доповідати про плани роботи на спільних засіданнях Правління та Наглядової ради. Звіти надаються Наглядовій раді не рідше, ніж один раз в квартал.

8.3. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою Правління в усній формі на Загальних зборах.

8.4. Крім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;

2) письмово повідомляти Загальні збори, Наглядову раду про свою діяльність за попередній період у формі річного звіту;

3) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій.

8.5. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради на їх вимогу за 5 робочих днів до проведення засідання Наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

Головуючий Загальних зборів _____ **Г.Ф.Литвин**

Секретар Загальних зборів _____ **В.О.Крячко**

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою:
6 (шість) аркушів.

Головуючий Загальних зборів _____ Г.Ф.Литвин

Секретар Загальних зборів _____ В.О.Крячко

