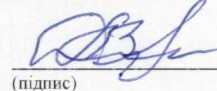


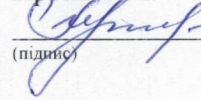
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА  
«СКЛОПРИЛАД»  
Протокол N 31 від 01 травня 2024 року

Голова Загальних зборів акціонерів  
Кошик О.В.



(підпис)

Секретар Загальних зборів акціонерів  
Пронь Т.М.



(підпис)

## ПОЛОЖЕННЯ

Про Правління

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"СКЛОПРИЛАД"

(нова редакція)

## **ЗМІСТ**

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ.....	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ.....	4
3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ.....	5
4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	5
5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.....	5
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ.....	6
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ.....	7
8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.....	8
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8

## **ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

Акціонер(и)	Означає акціонера(ів) Товариства
Загальні Збори	означає Загальні збори акціонерів Товариства
Закон	означає закон України “Про акціонерні товариства”
Наглядова Рада	означає Наглядову раду Товариства
Положення	означає Положення про Правління Товариства
Правління	означає Правління Товариства
Статут	означає Статут Товариства
Товариство	означає ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “СКЛОПРИЛАД”, код ЄДРПОУ 14307481

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту та Принципів корпоративного управління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКЛОПРИЛАД».
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Правління, а також форму та порядок проведення і скликання засідань Правління.
- 1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється Загальними зборами.
- 1.4. Терміни, що наводяться в цьому Положенні з великої літери, та не визначені в ньому окремо, мають ті ж самі значення, що й у Статуті.
- 1.5. Заголовки статей і пунктів, а також зміст наведено в даному Положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління являється колегіальним органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.
- 2.2. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень. Діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства та чинним законодавством.
- 2.2. 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.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу Правлінню частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 2.4. Наведений нижче перелік повноважень Правління не є повним і включає:
- 2.4.1. розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
  - 2.4.2. розробка поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;
  - 2.4.3. затвердження планів роботи Правління;
  - 2.4.4. складання та надання Наглядовій раді річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів;
  - 2.4.5. укладення та виконання колективного договору;
  - 2.4.6. призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;
  - 2.4.7. прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, в тому числі визначення розмірів винагороди;
  - 2.4.8. розробка штатно-посадових списків, затвердження посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства.
- 2.5. Голова, як один з членів Правління, очолює та організовує його роботу, щодо вирішення наступних питань:
- 2.5.1. скликає засідання Правління;
  - 2.5.2. забезпечує ведення протоколів засідань Правління;
  - 2.5.3. має право діяти від імені Товариства без довіреності;
  - 2.5.4. представляє інтереси Товариства;
  - 2.5.5. вчиняє правочини від імені Товариства;
  - 2.5.6. видає обов'язкові до виконання накази;
  - 2.5.7. дає обов'язкові до виконання розпорядження;
  - 2.5.8. має право своїм наказом наділяти повноваженнями, що зазначені в п. 2.5.3.- 2.5.7. інших членів Правління;
  - 2.5.9. виконує інші повноваження передані йому рішенням Загальних зборів чи Наглядової ради.
- 2.6. Голова та члени правління є посадовими особами, які повинні добросовісно діяти в інтересах

Товариства.

### 3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

3.1. Правління Товариства складається з 3 (*трьох*) членів.

3.2. Членами Правління не можуть бути:

- 1) юридичні особи;
- 2) особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
- 3) члени Наглядової ради Товариства;
- 4) особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;
- 5) особи, щодо яких є рішення суду, яким кандидату заборонено займатися цим видом діяльності;
- 6) інші особи, обмеження щодо членства яких у Правлінні встановлено Законом.

3.3. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою.

3.4. Рішення про обрання голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.

### 4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління обирається на строк до 5 (*п'яти*) років.

4.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання членів Правління їх повноваження продовжуються до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про обрання або переобрання членів Правління.

4.3. З Головою та членами Правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту, тощо. Від імені Товариства такий контракт підписує голова Наглядової ради.

4.4. Рішення про дострокове припинення повноважень голови та членів Правління приймається Наглядовою радою.

4.5. У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень його повноваження здійснює інший член Правління уповноважений на це головою Правління або Наглядовою радою.

4.6. 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, 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 у Наглядової ради скликання позачергових Загальних зборів.

5.3. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 2) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;
- 3) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

б) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати комерційну таємницю та 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;

7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

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

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

10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції.

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 Наглядової ради, 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, або у відповідності з річним планом роботи.

6.2. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці та часі (далі – у формі спільної присутності). Крім того, рішення Правління можуть прийматися без проведення засідання, шляхом проведення заочного голосування.

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

6.4. Засідання Правління скликаються згідно із його річним планом роботи або на вимогу:

1) голови або члена Правління;

2) голови або члена Наглядової ради;

6.5. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається безпосередньо голові Правління або надсилається поштою на адресу Товариства на ім'я голови Правління.

6.5.1. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

1) назву органу та посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;

2) підстави для скликання засідання Правління;

3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного;

4) формулювання проекту рішення з питання, яке пропонується внести до порядку денного.

6.5.2. Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

6.6. Засідання Правління на вимогу органів управління Товариства та (або) посадових осіб Товариства повинно бути скликано головою Правління не пізніше як через 3 (три) робочі дні після отримання відповідної вимоги.

6.7. План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства.

6.8. Голова Правління для проведення засідання 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) перелік осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання

Правління.

6.9. Члени Правління та особи, які запрошуються для участі у його засіданні мають бути повідомленні у письмовій формі про його проведення, не пізніше як за 2 (два) робочі дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

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

6.11 Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення.

6.12 На засідання Правління можуть бути запрошені інші посадові особи, особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, голова та члени Ради трудового колективу Товариства, інші особи, перелік яких визначається головою Правління.

6.13 Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж 50% (п'ятдесят відсотків) від кількісного складу членів Правління.

6.14 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.

6.15. Під час голосування 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 не менше 50 % (п'ятдесят відсотків) членів його складу.

## **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, оформляються протоколом.

7.2. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання або прийняття рішення шляхом заочного голосування.

7.3. У протоколі засідання Правління зазначаються:

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

7.4. Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні, а при наявності спірного питання – всіма учасниками, які взяли участь у засіданні.

7.5. Головуючий на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до Протоколу засідання Правління.

7.6. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) 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 становлять його невід'ємну частину.

7.7. Протоколи Правління зберігаються в архіві Товариства.

7.8. Належним чином засвідчена копія протоколу Правління має бути надана, за вимогою, членам Правління, Наглядової ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання відповідної вимоги.

7.9. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання Членами Правління та всіма працівниками Товариства.

7.10. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 2 (двох) робочих днів з моменту складання протоколу.

7.11. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданні Правління, здійснює його голова і, за його дорученням, один, або декілька членів Правління.

7.12. 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.
- 8.3. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення.
- 8.4. Окрім підготовки 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;
  - 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.
- 8.5. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради на їх вимогу не пізніше 10 (десяти) робочих днів з дня отримання такої вимоги.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Дане Положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження Загальними зборами.
- 9.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.