

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наглядовою радою  
приватного акціонерного товариства  
«Кременчуцький завод дорожніх машин»  
Протокол №23 від 27 серпня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН»**  
**(нова редакція)**

**м. Кременчук**  
**2024 рік**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Закону України “Про акціонерні товариства” (далі за текстом - Закон) та статуту приватного акціонерного товариства «КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН» (далі – «Товариство») і визначає правовий статус, компетенцію, процедуру утворення та порядок роботи правління товариства.

1.2. У власній діяльності правління керується чинним законодавством України, статутом товариства, цим положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями загальних зборів акціонерів (далі – «загальні збори») та наглядової ради.

1.3. Це положення затверджується наглядовою радою і може бути змінено або скасовано лише нею.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю, є підзвітним загальним зборам і наглядовій раді та організовує виконання їх рішень.

2.2. Правління щорічно звітує перед наглядовою радою. про результати діяльності товариства та про власну роботу протягом календарного року.

2.3. Наглядова рада контролює та регулює діяльність правління в порядку, передбаченому чинним законодавством, статутом, цим положенням та положенням про наглядову раду. Власні повноваження щодо контролю та регулювання діяльності правління наглядова рада здійснює шляхом:

2.3.1. затвердження Положення про правління;

2.3.2. обрання та припинення повноважень (в тому числі дострокове) голови правління та членів правління, в порядку передбаченому статутом товариства та цим положенням;

2.3.3. підписання від імені товариства головою наглядової ради (чи особою, уповноваженою на це наглядовою радою) з головою правління та членами правління контрактів, тексти яких попередньо затверджуються наглядовою радою;

2.3.4. здійснення комплексу заходів, необхідних для забезпечення функціонування належної системи контролю за фінансово-господарською діяльністю товариства;

2.3.5. обрання аудитора товариства; попереднього затвердження договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

2.3.6. обрання оцінювача майна товариства; попереднього затвердження договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

2.3.7. ініціювання проведення аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності товариства;

2.3.8. вирішення питань про участь товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях; про створення та/або участь в будь-яких юридичних особах, їх реорганізацію та ліквідацію; про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів товариства;

2.3.9. прийняття рішення про винесення на розгляд наглядової ради подання про надання згоди на вчинення значного правочину товариства, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10% до 25 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності товариства та на розгляд загальних зборів, якщо ця вартість складає від 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності товариства;

2.3.10. прийняття рішення про надання згоди на вчинення чи відмову від надання згоди на вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, у випадках, передбачених чинним законодавством або про винесення на розгляд загальних зборів подання про вчинення цих правочинів;

2.3.11. попереднього розгляду річного звіту товариства про результати фінансово-господарської діяльності. Надання рекомендацій загальним зборам щодо затвердження річного звіту;

2.3.12. розгляду звіту правління та затвердження заходів за результатами його розгляду.

2.4. Служба внутрішнього аудиту контролює діяльність правління, здійснюючи поточні перевірки фінансово-господарської діяльності, перевірки за результатами фінансового року та за рішенням (дорученням) наглядової ради.

2.5. Жоден з органів товариства не має права втручатися в оперативну діяльність правління окрім як у випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством, статутом, цим положенням та іншими положеннями товариства.

### **3. СКЛАД ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Правління складається з 7 (семи) членів, серед яких:

- а) голова правління;
- б) заступник голови правління;
- в) члени правління.

Розподіл обов'язків між членами правління здійснює голова правління.

3.2. Членом правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом наглядової ради, корпоративним секретарем чи працівником служби внутрішнього аудиту.

3.3. Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.4. Голова правління, заступник голови правління та члени правління обираються наглядовою радою на строк не більше ніж 3 (три) роки. Строк повноважень голови правління та членів правління починається з моменту їх обрання наглядовою радою, а саме оформлення результатів голосування відповідним протоколом засідання наглядової ради. У випадку закінчення визначеного контрактом строку повноважень голови правління та членів правління вони продовжуються до моменту переобрання зазначених посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством та статутом.

3.5. Голова правління та члени правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

3.6. Порядок роботи, права та обов'язки членів правління, а також виплати їм винагороди визначаються Законом, статутом акціонерного товариства, положенням про правління товариства, а також договором або контрактом, що укладається з кожним членом правління від імені товариства. Зазначені договори або контракти обов'язково повинні містити умову, відповідно до якої строк їх дії закінчується у разі припинення повноважень члена правління. Від імені товариства договір або контракт підписує голова наглядової ради або особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.

3.7. Повноваження голови правління та/або членів правління можуть бути достроково припинені у будь-який час та з будь-яких підстав відповідно до рішення наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.8. Повноваження голови правління та/або членів правління припиняються достроково без ухвалення наглядовою радою будь-яких рішень у разі настання певних подій, а саме:

- а) за власним бажанням з письмовим повідомленням за 2 тижні;
- б) набрання законної сили вироку чи рішення суду, яким посадову особу засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади, тощо);
- в) смерть, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.9. У разі дострокового вибуття з числа членів правління (припинення повноважень) однієї, двох або трьох або чотирьох осіб правління продовжує функціонувати у складі, відповідно, шести, п'яти, чотирьох або трьох осіб до найближчого чергового засідання наглядової ради, яка здійснює переобрання повного складу правління/або дообрання до складу правління на строк повноважень, що залишився членам правління, що не вибули. У разі дострокового вибуття зі складу правління голови правління або більш, як чотирьох членів – голова наглядової ради товариства повинен негайно скликати позачергове засідання наглядової ради для переобрання повного складу правління/або для дообрання членів правління замість тих, що вибули.

### **4. УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ ТА ОБРАННЯ ЙОГО ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ**

4.1. Утворення правління здійснюється загальними зборами акціонерів і передбачає визначення та закріплення у статуті товариства кількісного складу правління; посад, передбачених у складі правління; компетенції правління.

- 4.2. Обрання та припинення повноважень голови правління та членів правління здійснює наглядова рада.
- 4.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу правління мають: чинний голова правління, заступник голови правління, голова наглядової ради та/або члени наглядової ради товариства.
- 4.4. Кількість кандидатів, запропонованих будь-якою з осіб, зазначених у п. 4.3. цього положення, не може перевищувати кількісний склад правління.
- 4.5. Рішення про обрання персонального складу правління ухвалюється наглядовою радою. Першим ухвалюється рішення про обрання голови правління. Після обрання голови правління здійснюється персональне обрання на посади інших членів правління.
- 4.6. Рішення про обрання голови правління та членів правління приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Голосування проводиться окремо щодо кожної посади у складі правління. У разі рівного розподілу голосів членів наглядової ради щодо окремої кандидатури на посаду голови правління та/або члена правління право вирішального голосу належить голові наглядової ради товариства.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

- 5.1. До компетенції правління належить вирішення всіх питань поточної діяльності товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради товариства.
- 5.2. До компетенції правління, зокрема, належить:
- 5.2.1. Розробка та подання на затвердження наглядової ради проектів:
- а) довгострокових планів (програм) діяльності товариства;
  - б) програм фінансово - господарської діяльності товариства та бюджетів на рік та/або півріччя, квартал, місяць тощо;
  - в) інших документів, пов'язаних з плануванням діяльності товариства та забезпечення їх реалізації.
- 5.2.2. Розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів та оперативних завдань товариства та забезпечення їх реалізації;
- 5.2.3. Затвердження та реалізація планів власної роботи;
- 5.2.4. Організація ведення бухгалтерського, податкового та інших видів обліку та звітності товариства, складання та надання на затвердження наглядовій раді кварталних та річних звітів товариства до їх подання на розгляд загальним зборам та/або оприлюднення;
- 5.2.5. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку товариства, інших нормативних документів товариства, що регулюють його виробничу, комерційну та соціальну діяльність;
- 5.2.6. Прийняття рішень про надання згоди на вчинення товариством правочинів у межах, встановлених чинним законодавством та статутом, а також забезпечення усіх умов, необхідних для дотримання вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів товариства при прийнятті загальними зборами та/або наглядовою радою рішень про надання згоди на вчинення товариством значних правочинів та правочинів із заінтересованістю;
- 5.2.7. Розробка та затвердження організаційної структури, штатного розкладу товариства, посадових інструкцій та посадових окладів (у межах затверджених бюджетів товариства) його працівників (окрім працівників, розмір та умови винагороди яких визначаються загальними зборами або наглядовою радою), призначення керівників філій та представництв товариства за погодженням з наглядовою радою;
- 5.2.8. Підбір працівників товариства та укладення з ними трудових договорів (окрім працівників, підписання трудових договорів з якими чинним законодавством та статутом здійснюють інші органи та/або посадові особи товариства);
- 5.2.9. Укладення (у порядку та межах, визначених чинним законодавством України, статутом та іншими

внутрішніми нормативними документами товариства) договорів товариства та організація їх виконання; укладення (за погодженням з наглядовою радою) та виконання колективного договору товариства;

5.2.10. Представлення інтересів товариства у судових органах та органах державної влади та управління; подання від імені товариства позовів, скарг, заяв, клопотань тощо;

5.2.11. Забезпечення проведення аудиторської та спеціальних перевірок діяльності товариства у випадках та порядку, визначених чинним законодавством та цим статутом;

5.2.12. Скликання позачергових загальних зборів для переобрання повного складу наглядової ради у разі дострокового припинення повноважень трьох або більше членів наглядової ради в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами товариства;

5.2.13. Виконання інших повноважень, що передбачені чинним законодавством України, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

5.3. Відповідно до рішення правління право одноосібно вирішувати питання, передбачені пп. 5.2.1.-5.2.13. цього положення може бути делеговано голові правління та/або заступнику голови правління без наступного затвердження таких угод на засіданнях правління.

5.4. Зміна компетенції правління відбувається шляхом внесення відповідних змін та доповнень до положення про правління.

5.5. Загальні збори можуть приймати рішення про наділення правління певними повноваженнями, крім повноважень, що належать до виключної компетенції загальних зборів.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше, ніж 4 (чотири) члени правління.

6.2. Бути присутніми на засіданнях правління мають право члени наглядової ради, корпоративний секретар, керівник служби внутрішнього аудиту товариства, а також голова профспілкового комітету товариства.

6.3. Рішення на засіданні правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови правління є вирішальним.

6.4. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам.

6.5. Функції секретаря правління виконує корпоративний секретар. Секретар правління (корпоративний секретар) організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

6.6. Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) порядок денний;
- 5) основні положення виступів;
- 6) підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

6.7. Протокол засідання правління підписується головою на засіданні та секретарем правління та надається за вимогою для ознайомлення члену правління, члену наглядової ради або представнику профспілкового комітету.

- 6.8. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів засідань правління, яка зберігається в архіві товариства протягом усього строку його діяльності.
- 6.9. Секретар правління (корпоративний секретар) та особа, яка головує на засіданні правління, несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
- 6.10. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками товариства.
- 6.11. Секретар правління (корпоративний секретар) забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 днів з дати складання протоколу засідання правління.
- 6.12. Секретар правління (корпоративний секретар) виконує функції:
- 1). виконання організаційно – технічних та юридичних дій щодо скликання та проведення Правління, організації голосування під час засідань, ведення та зберігання протоколів засідань Правління;
  - 2). підтримки зв'язків та обміну інформацією про діяльність Товариства між членами Наглядової ради, Правління, акціонерами та іншими зацікавленими особами;
  - 3). участі у процесі підготовки Загальних зборів та інших корпоративних подій;
  - 4). розв'язання інших організаційних та юридичних питань, пов'язаних з корпоративним управлінням в Товаристві.
- 6.13. Засідання правління можуть проводитися шляхом опитування або шляхом проведення аудіо- або відео конференцій у відповідності до затвердженого наглядовою радою порядку проведення таких засідань.

## **7. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ**

- 7.1. Роботу правління організовує та спрямовує голова правління, який має право:
- 1) скликати засідання правління, визначати їх порядок денний та головувати на них;
  - 2) розподіляти обов'язки між членами правління, наділяти їх повноваженнями щодо здійснення покладених на них функцій;
  - 3) здійснювати інші функції, необхідні для забезпечення роботи правління;
  - 4) в межах власної компетенції видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками товариства;
  - 5) підписувати колективний договір, зміни та доповнення до нього;
  - 6) без довіреності представляти інтереси товариства та вчиняти від імені товариства юридичні дії в межах компетенції правління;
  - 7) підписувати листи, довіреності, договори та інші документи від імені товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийняте уповноваженим органом товариства в межах його компетенції відповідно до положень цього статуту;
  - 8) відкривати рахунки товариства у банківських установах та розпоряджатися ними;
  - 9) наймати та звільняти працівників товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, цього статуту та інших внутрішніх документів товариства;
  - 10) здійснювати інші функції, необхідні для забезпечення нормальної роботи товариства, згідно з чинним законодавством України, цим статутом та іншими внутрішніми документами товариства.
- 7.2. Голова правління зобов'язаний:
- 7.2.1. забезпечувати оперативне управління товариством, організовуючи діяльність його виконавчого органу;
  - 7.2.2. забезпечувати виконання рішень органів управління товариства;
  - 7.2.3. забезпечувати фінансово - економічну стабільність, конкурентоспроможність та прибутковість товариства;
  - 7.2.4. забезпечувати ефективне та раціональне використання ресурсів, доцільність видатків товариства;
  - 7.2.5. забезпечувати виконання товариством договірних зобов'язань;
  - 7.2.6. забезпечувати ефективну взаємодію структурних підрозділів товариства;
  - 7.2.7. забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам товариства у повному обсязі;

- 7.2.8. забезпечувати формування та використання фондів товариства відповідно до чинного законодавства України, статуту та інших внутрішніх нормативних документів товариства;
- 7.2.9. забезпечувати товариство кваліфікованими кадрами, створювати для найманих працівників безпечні та сприятливі умови праці;
- 7.2.10. забезпечувати своєчасне надання товариством передбачених законодавством України адміністративних даних, звітності та інформації;
- 7.2.11. надавати загальним зборам та наглядовій раді усю інформацію про діяльність товариства, яку вони вимагають;
- 7.2.12. забезпечувати відповідність власних рішень чинному законодавству України, статуту та іншим внутрішнім нормативним документам товариства;
- 7.2.13. забезпечувати дотримання працівниками товариства правил щодо збереження комерційної таємниці, розробляти такі правила, затверджувати перелік даних, що становлять комерційну таємницю товариства;
- 7.3. Умови виконання головою правління власних обов'язків передбачаються його особистим контрактом, який укладається у день обрання на посаду.
- 7.4. Заступник голови правління надає допомогу голові правління у здійсненні ним його повноважень та виконує його функції у разі його відсутності.
- 7.5. При виконанні функцій голови правління заступник голови правління має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені товариства в межах компетенції, визначеної статутом для голови правління.

## **8. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЧЛЕНАМ ПРАВЛІННЯ**

- 8.1. Розмір та порядок виплати винагороди членам правління товариства визначається законодавством України, статутом, положенням про правління, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом правління.
- 8.2. Винагорода членів правління виплачується у національній валюті України та включає:
- 8.2.1. фіксовану складову, яка залежить від часу виконання обов'язків та середньої заробітної плати промислово-виробничого персоналу товариства, що передре місяцю розрахунку розміру винагороди членам наглядової ради, до утримання всіх податків і зборів, визначених законодавством.
- 8.2.2. змінну складову, яка залежить від:
- 1) виконання плану реалізації продукції;
  - 2) наявності позитивної рентабельності та отримання прибутку товариством.
- 8.3. за виконання окремих показників, обумовлених діючими положеннями та наказами товариства, можуть виплачуватися одноразові виплати.
- 8.4. Строки виплати винагороди визначаються цивільно-правовим або трудовим договором (контрактом), укладеним з членом правління.

## **9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

- 9.2. Правління є підзвітним наглядовій раді товариства.
- 9.3. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед наглядовою радою товариства.
- 9.4. Правління звітує перед наглядовою радою про:
- 9.4.1. виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради;
  - 9.4.2. фінансово-економічний стан товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
  - 9.4.3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
  - 9.4.4. динаміку змін показників звітності товариства.
- 9.5. Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління у усній формі на засіданні наглядової ради.

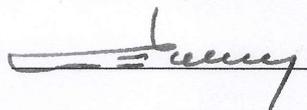
9.6. Правління також зобов'язано:

9.6.1. на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Звіт повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз;

9.6.2. своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

9.6.3. негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події у діяльності товариства.

Голова наглядової ради



Микола ДАНИЛЕЙКО