ЗАТВЕРДЖЕНО
Річними Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ РАДІОЗАВОД "ОРІОН"
Протокол від 09 серпня 2013 року N15
Голова зборів

_____ -І.Є. Рожик

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ РАДІОЗАВОД "ОРІОН"

м. Тернопіль 2013 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Дане Положення визначає у відповідності з Цивільним кодексом України, Закону України “Про акціонерні товариства” статус, порядок обрання та компетенцію Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ РАДІОЗАВОД "ОРІОН", питання повноважень і відповідальності членів Правління, а також порядок прийняття рішень.

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 лише Загальними зборами.

2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

2.1.Правління Товариства складається з 5 осіб. До складу Правління входять Голова Правління, перший заступник Голови Правління – технічний директор, заступник Голови Правління – директор з питань економіки та управління, заступник Голови Правління – директор з виробництва, головний бухгалтер та інші члени Правління.
2.2.Голова та члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради або Ревізійної комісії.

2.3.Головою та членами Правління не можуть бути:

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

2.4. Голова Правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій Голови Правління Товариства.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

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;

3.3. 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 виконує функції Голови колегіального Правління Товариства та організовує роботу Правління, скликає його засідання та забезпечує ведення протоколів засідань .

3.5. Перший заступник Голови Правління надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконує його функції у разі його відсутності.

3.6. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЇЇ ЧЛЕНІВ

4.1.Голова Правління обирається Наглядовою радою Товариства на термін 3 роки. Члени Правління призначаються Наглядовою радою Товариства на посаду на той же термін за поданням Голови Правління.

4.2.Право висувати кандидатів для обрання Головою Правління мають акціонери Товариства. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

4.3.Кандидати, які висуваються для обрання Головою Правління, мають відповідати наступним вимогам: мати вищу освіту, стаж роботи на керівних посадах не менше 5 років, вільно володіти державною мовою.

4.4. Акціонери повідомляються про засідання Наглядової ради, на якому планується обрати Голову Правління, не пізніше ніж за 20 днів до запланованої дати засідання шляхом оголошення в місцевій пресі. Пропозиція акціонера про висування кандидата для обрання Голови Правління подається на ім'я Голови Наглядової ради не пізніше як за 20 днів до дати проведення засідання Наглядової ради.

4.5.Пропозиція акціонера повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;

2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

3) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;

4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;

5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;

7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп.2.2., 2.3, 2.4, 4.3 цього Положення;

8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;

10) згоду кандидата на обрання Головою Правління Товариства.

4.6.Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

4.7.Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.8.Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах Голови Правління приймається Наглядовою радою, після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений п. 4.4 цього Положення.

4.9.Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах Голови Правління може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого п.4.4 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 4.5 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання Головою Правління, не відповідає вимогам, що встановлені пп. 2.2., 2.3, 2.4, 4.3 цього Положення;
- якщо акціонери на дату внесення пропозиції не володіють у сукупності більш як 10 відсотками голосів.

4.10. Правління не пізніше як за 10 днів до проведення Наглядової ради повинно направити листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах Голови Правління Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висування його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.

4.11. Кандидат, якого висунули для обрання Головою Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4.12. Рішення про обрання Голови Правління приймається простою більшістю голосів чисельного складу Наглядової ради Товариства.

4.13. Впродовж 10 (десяти) днів з дати обрання, з Головою Правління укладається контракт.

4.14. Після підписання контракту, Голова Правління вносить Наглядовій раді подання на призначення членів Правління Товариства з врахуванням п.2.1 цього Положення. З кожним членом Правління укладаються строкові трудові договори (контракти), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту (строкового трудового договору) тощо. Від імені Товариства контракт (строкові трудові договори) підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

4.15. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, Наглядовою радою з будь-

яких причин не прийнято рішення про призначення Правління, повноваження членів Правління продовжуються до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про обрання Правління.

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

4.17. Рішення про припинення повноважень членів Правління приймається Наглядовою радою.

4.18. Підстави припинення повноважень Голови та членів Правління встановлюються Статутом, контрактом та строковим договором.

4.19. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень його повноваження здійснює перший заступник Голови Правління.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

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

8) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства .

5.3. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 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;

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

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях із зазначенням

причини;

5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

7) 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;

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

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

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

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правління, 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 цивільно-правову відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

5.6.Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

5.7.Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Товариству.

5.8.При визначені підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

5.9.Товариство, на підставі рішення Наглядової ради, має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків .

5.10.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 менше одного разу на тиждень, у відповідності з квартальним планом роботи Правління.

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 заочного голосування.

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

6.4.Засідання Правління скликаються Корпоративним секретарем згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління або на вимогу:

1) Голови Правління або члена Правління;

2) Наглядової ради;

3) Ревізійної комісії.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді Товариства.

План роботи Правління включає:

1) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;

2) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

3) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок, тощо) та їх надання членам Правління;

4) дату розгляду питання на засідання Правління.

6.5.Голова Правління у відповідності з планом роботи Правління, а також згідно з відповідною вимогою на 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) 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 Корпоративним секретарем у письмовій формі про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.5 цього Положення, не пізніше як за 5 (п"ять) днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

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

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

6.9.На засідання Правління можуть бути запрошені члени Ревізійної комісії, особи, які готували

інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, представники профспілкового комітету, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.

6.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 3 (трьох) членів Правління.

6.11. 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.

6.12. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

1. виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

2. відповіді доповідача на питання членів Правління;

3. обговорення питання порядку денного;

4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;

5. голосування за запропонованими рішеннями;

6. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою засідання.

6.13. Прийняття рішень може здійснюватися Правлінням шляхом заочного голосування. В такому випадку Голова Правління направляє всім членам Правління поіменне письмове повідомлення про проведення заочного голосування.

До повідомлення додаються:

1) проект рішення Правління;

2) обґрунтування необхідності ухвалення запропонованого рішення;

3) документи та інші інформаційні матеріали.

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 не менше 3 (трьох) членів Правління.

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, який веде Корпоративний секретар.

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

4) перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління;

5) інформацію про головуючого на засіданні Правління;

6) наявність кворуму;

7) питання порядку денного;

8) основні положення виступів;

9) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.4. Протокол засідання Правління Товариства підписується головуючим на даному засіданні. Особа, яка головувала на засіданні Правління та Корпоративний секретар несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Рішення Правління шляхом заочного голосування оформляються протоколом заочного голосування.

7.4. У протоколі заочного голосування Правління зазначаються:

1) номер протоколу;

2) повне найменування Товариства;

3) дата та місце складання протоколу;

4) перелік членів Правління, які взяли участь в заочному голосуванні;

5) питання, поставленні на голосування;

6) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.5. Протокол заочного голосування Правління підписується Головою Правління та візується Корпоративним секретарем Товариства.

7.6. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні або шляхом заочного голосування, 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 стають його невід'ємною частиною.

7.7. Корпоративний секретар забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 днів з дати складання протоколу засідання Правління. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, Корпоративний секретар або визначені члени Правління

Товариства.

7.8.Протоколи Правління підшиваються до книги протоколів та зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) Товариства.

7.9.Належним чином засвідчена копія протоколу Правління має бути надана за вимогою членів Правління, членів Наглядової ради, Ревізійної комісії протягом 2 (двох) робочих днів з дня отримання відповідної вимоги.

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

7.11. 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.За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3.Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.4.Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою в межах компетентності, визначеної Статутом Товариства про:

1) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

3) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;

4) динаміку змін показників звітності Товариства;

5) результати виконання показників фінансового плану Товариства за звітні квартали та рік.

8.5.Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та засіданні Наглядової ради.

8.6.Окрім регулярних звітів Наглядовій раді правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) письмово повідомляти Загальні збори, Наглядову раду та Ревізійну комісію 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;

4) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій доцільно віднести, наприклад:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності акціонерного Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та /або розмір доходу по них, перелік яких визначено у статті 25 Закону України "Про цінні папери і фондову біржу";

- участь Товариства у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

- укладення Товариством або дострокове припинення значних угод;

- суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;

- передачу певної частини акцій Товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);

- застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо;

5) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом 3 днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

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

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1.Дане Положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.

Прошнуровано,
пронумеровано та скріплено
відбитком печатки ПАТ "ТРЗ "Оріон"
та підписом керівника Товариства
11(одинадцять) аркуш 16

Я.М.Карпик