

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними Зборами Акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«УКРАЇНСЬКА АВТОМОБІЛЬНА КОРПОРАЦІЯ»  
Протокол від 25 квітня 2013 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«УКРАЇНСЬКА АВТОМОБІЛЬНА КОРПОРАЦІЯ»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНЬКА АВТОМОБІЛЬНА КОРПОРАЦІЯ» (далі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНЬКА АВТОМОБІЛЬНА КОРПОРАЦІЯ» (далі - Товариство).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень та порядок формування Правління, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, порядок скликання та проведення засідань Правління, порядок звітування Правління.
- 1.3. Положення є внутрішнім нормативним документом Товариства, обов'язковим для виконання працівниками та посадовими особами Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

- 2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.
- 2.2. Правління вирішує питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства згідно зі Статутом Товариства та законодавством України.
- 2.3. Компетенція Правління визначається законодавством України та Статутом Товариства.

## **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Члени Правління мають право:
  - 1) своєчасно отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство та його діяльність, необхідну для виконання своїх функцій;
  - 2) у межах компетенції Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
  - 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління Товариства;
  - 4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства.
- 3.2. 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 законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
  - 3) виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами Акціонерів та Наглядовою Радою Товариства;
  - 4) брати участь у засіданнях Правління;
  - 5) брати участь у засіданнях Наглядової Ради з правом дорадчого голосу у разі отримання запрошення від Голови Наглядової Ради;
  - 6) брати участь у Загальних Зборах Акціонерів з правом дорадчого голосу у разі отримання запрошення від особи, яка скликає Загальні Збори Акціонерів;
  - 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 засідань 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) своєчасно надавати Наглядовій Раді, Ревізійній Комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

#### **4. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

- 4.1. Роботою Правління керує Голова Правління. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління - Заступники Голови Правління та Головний бухгалтер, які обираються Наглядовою Радою Товариства строком на 4 (чотири) роки, якщо інший строк не визначений таким рішенням. Кількісний та персональний склад Правління визначається Наглядовою Радою Товариства. Розподіл посад між Членами Правління визначається внутрішніми документами Товариства.
- 4.2. З Головою та кожним членом Правління Товариства укладається контракт. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової Ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою Радою.
- 4.3. Повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової Ради.
- 4.4. Підстави припинення повноважень Голови та члена Правління:
- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
  - 2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я;
  - 3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
  - 4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
  - 5) з інших підстав, визначених чинним законодавством України та/або контрактом.
- 4.5. Голова Правління Товариства вправі без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Голова Правління має право першого підпису на фінансових та інших документах Товариства.
- 4.6. Голова Правління Товариства очолює Правління, організовує його роботу, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова Правління організує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової Ради Товариства, Правління, та вживає заходів щодо діяльності Товариства, у тому числі за консультативно-дорадчими рекомендаціями Почесного Президента Товариства.
- 4.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (відрадження, хвороба, відпустка тощо), його повноваження здійснює тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління, який призначається наказом Голови Правління із зазначенням строку призначення. Виконуючий обов'язки Голови Правління має усі права та виконує усі обов'язки Голови Правління, передбачені Статутом, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України, у тому числі щодо виконання раніше прийнятих рішень Загальних Зборів, Наглядової Ради Товариства та Правління.
- 4.8. Члени Правління можуть здійснювати свої повноваження від імені Товариства без довіреності на підставі відповідного рішення уповноваженого органу Товариства.
- 4.9. У разі неможливості виконання Членом Правління своїх повноважень (відрадження, хвороба, відпустка тощо), його повноваження здійснює тимчасово виконуючий обов'язки Заступника Голови Правління, який призначається наказом Голови Правління із зазначенням строку призначення. Тимчасово виконуючий обов'язки Заступника Голови Правління має усі права та виконує усі обов'язки Заступника Голови Правління, передбачені Статутом, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України, у тому числі щодо виконання раніше прийнятих рішень Загальних Зборів, Наглядової Ради Товариства та Правління.
- 4.10. Повноваження Голови та члена Правління можуть бути у будь-який час достроково припинені за рішенням Наглядової Ради. Без будь-якого обмеження цього права, Наглядова Рада може

тимчасово відсторонити особу, що займає посаду Голови Правління та/або члена Правління, від роботи за посадами із збереженням заробітної плати (з одночасним визначенням строку такого відсторонення та призначенням особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження) з метою перевірки окремих фактів, що стосуються діяльності Товариства, або проведення службового розслідування стосовно дій Голови та/або члена Правління Товариства.

## **5. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

- 5.1. Засідання Правління скликається в разі необхідності, але не менше одного разу у квартал. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання порядку денного засідання.
- 5.2. У засіданнях Правління Товариства мають право брати участь з дорадчим голосом Почесний Президент Товариства, члени Ревізійної комісії, члени Наглядової Ради Товариства, а також представники профспілкового органу який підписав колективний договір від імені трудового колективу. Правління також повинне скликатися для прийняття рішень на вимогу Наглядової Ради в разі необхідності термінового прийняття рішень в інтересах Товариства.
- 5.3. Члени Правління повинні бути завчасно персонально повідомлені Головою Правління про час, місце, та порядок денний засідання Правління.
- 5.4. Засідання Правління проводяться, як правило за місцезнаходженням Товариства, і вважаються правомочним приймати рішення за умови, що на них присутні більше як 50 (п'ятдесят) відсотків його членів, та за умови, якщо всі члени Правління були персонально повідомлені про час, місце, та порядок денний засідання Правління.
- 5.5. Головує на засіданнях Правління Голова Правління Товариства. У випадку відсутності Голови Правління, на засіданні головує виконуючий обов'язки Голови Правління, якщо інше не визначено рішенням Правління.
- 5.6. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше як 50 (п'ятдесят) відсотків членів Правління, присутніх на його засіданні, та за умови, що присутні на засіданні особи з правом дорадчого голосу до прийняття рішення висловили свої пропозиції (дорадчий голос) з питань, які розглядаються на засіданні Правління.
- 5.7. На засіданнях Правління Товариства ведеться протокол. Протокол засідання Правління підписується головуючим та секретарем Правління. Виконання функцій секретаря Правління покладається на одного з членів Правління за рішенням Правління Товариства.
- 5.8. Протокол Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової Ради або представника профспілкового органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
- 5.9. Правління повинно проводити зустрічі за необхідністю вирішення питань, віднесених до його компетенції.

## **6. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

- 6.1. Правління підзвітне Загальним Зборам Акціонерів та Наглядовій Раді Товариства.
- 6.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними Зборами Акціонерів Товариства.
- 6.3. Інформація, яка надається Загальним Зборам та Акціонерам Товариств, повинна бути обмежена до обсягу, обов'язкового згідно із законодавством України.
- 6.4. Правління повинно регулярно звітувати перед Наглядовою Радою Товариства. Зокрема, Правління зобов'язане регулярно, у встановлені строки, подавати Наглядовій Раді наступну інформацію щодо діяльності Товариства:
  - 1) Бухгалтерську звітність;
  - 2) Фінансово-економічну звітність про результати господарської діяльності Товариства;
  - 3) Звітність щодо обсягів реалізації сервісних послуг, запасних частин та автомобілів;
  - 4) Звітність про роботу з персоналом в Товаристві.

- 6.5. Звіт Правління складається у письмовій формі, та якщо необхідно повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення.
- 6.6. Окрім 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. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
  - 2) своєчасно надавати членам Наглядової Ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою Радою своїх функцій. Ненадання необхідної інформації або надання недостовірної інформації Наглядовій Раді може бути підставою для притягнення члена Правління до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством України;
  - 3) у тижневий строк з моменту виконання відповідного рішення Наглядової Ради, за яким Правління було уповноважене на вчинення відповідних дій - надати Наглядовій Раді звіт, до якого мають додаватися підтверджуючі документи (копії укладених договорів, свідоцтв про право власності на придбане нерухоме майно тощо).

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 7.1. Члени Правління несуть персональну відповідальність:
- 1) за виконання рішень Наглядової Ради Товариства та Загальних Зборів Акціонерів Товариства інших рішень, наказів, доручень та розпоряджень по Товариству в частині покладених на члена Правління завдань, якщо вони не суперечать законодавству України та Статуту Товариства;
  - 2) за належну організацію та виконання покладених на члена Правління трудових обов'язків;
  - 3) за рішення, прийняті Правлінням, у разі якщо член Правління голосував за прийняття відповідного рішення;
  - 4) у випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків член Правління несе юридичну відповідальність згідно з законодавством України;
  - 5) майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на члена Правління обов'язків;
  - 6) іншу відповідальність в межах законодавства України, установчих документів Товариства та договору.
- 7.2. Члени Правління повинні зберігати комерційну та конфіденційну інформацію отриману ними при виконанні своїх обов'язків, та несуть за її розголошення відповідальність, передбачену законодавством України та установчими документами Товариства.
- 7.3. Притягнення члена Правління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокове припинення його повноважень проводяться у відповідності до законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства, а також контрактів, укладених з членами Правління Товариства.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 8.1. Внесення змін і доповнень у це Положення або затвердження Положення в новій редакції здійснюється Загальними Зборами.
- 8.2. У випадку зміни норм законодавства України та/або Статуту Товариства, це Положення діє в частині, що їм не суперечать.

**Голова Загальних Зборів**

**Козіс О.М.**