

ЗАТВЕРДЖЕНО  
позачерговими загальними зборами  
акціонерів  
Кам'янець-Подільського публічного  
акціонерного товариства «ГПСОВИК»  
Протокол № 1 від 30 вересня 2010 року

Голова позачергових загальних зборів  
акціонерів  
Мендерецький Микола Болеславович

---

(підпис)

Секретар позачергових загальних зборів  
акціонерів  
Шлик Інна Геннадіївна

---

(підпис)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Виконавчий орган (правління)**  
**Кам'янець-Подільського публічного акціонерного**  
**товариства «ГПСОВИК»**

## ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Акціонер(и)	Означає акціонера(ів) Товариства
Загальні Збори	означає загальні збори акціонерів Товариства
Закон	означає Закон України “Про акціонерні товариства” від 17 вересня 2008 року N 514-VI
Наглядова Рада	означає Наглядову Раду Товариства
Положення	означає положення про ревізійну комісію Товариства
Виконавчий орган	означає правління Товариства – виконавчий орган
Ревізійна Комісія	означає ревізійну комісію Товариства
Статут	означає статут Товариства
Товариство	означає Кам’янець-Подільське публічне акціонерне товариство “ГПСОВИК”, код ЄДРПОУ 22986119

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту та Принципів корпоративного управління, затверджених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Виконавчого органу (правління), а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Виконавчого органу (правління), а також форму та порядок проведення і скликання засідань Виконавчого органу (правління).
- 1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише 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. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ(ПРАВЛІННЯ) ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ**

- 2.1. Виконавчий орган (правління) складається з 5-ти (п'яти) членів. До складу Виконавчого органу (правління) входять: голова правління, заступник голови правління, члени правління.
- 2.2. Члени Виконавчого органу (правління) не можуть одночасно бути членами Наглядової ради або Ревізійної комісії.
- 2.3. Членами Виконавчого органу (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 Виконавчому органі (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 та члени Виконавчого органу (правління) обираються Наглядовою радою.
- 2.5. Рішення про обрання Голови та членів Виконавчого органу (правління) приймається простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.

## **3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ (ПРАВЛІННЯ)**

- 3.1. Виконавчий орган (правління) Товариства здійснює управління його поточною діяльністю.
- 3.2. Основними завданнями Виконавчого органу (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. Виконавчий орган (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 Виконавчого органу (правління).
- 3.4. Голова Виконавчого органу (правління) очолює його та організовує роботу Виконавчого органу (правління), скликає його засідання та забезпечує ведення протоколів засідань Виконавчого органу (правління).
- 3.5. Компетенція Виконавчого органу (правління) визначається чинним законодавством України та Статутом.

#### **4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ (ПРАВЛІННЯ)**

- 4.1. Виконавчий орган (правління) обирається строком на 5 (п'ять) років.
- 4.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Виконавчий орган (правління), Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Виконавчого органу (правління), повноваження Членів Виконавчого органу (правління) продовжуються до моменту прийняття Наглядовою Радою рішення про обрання або переобрання Виконавчого органу (правління).
- 4.3. Впродовж 5-ти (п'яти) днів з дати обрання, з Головою Виконавчого органу (правління) та кожним Членом Виконавчого органу (правління) укладаються трудові договори у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання трудового договору, тощо. Від імені Товариства трудові договори підписує голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою.
- 4.4. Рішення про дострокове припинення повноважень Голови та Членів Виконавчого органу (правління) приймається Наглядовою радою.
- 4.5. У разі неможливості виконання Головою Виконавчого органу (правління) своїх повноважень його повноваження здійснює Перший заступник Голови Виконавчого органу (правління).
- 4.6. Голова та інші Члени Виконавчого органу (правління) можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

## **5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ (ПРАВЛІННЯ)**

5.1. Члени Виконавчого органу (правління) у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних Зборів, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

5.2. Члени Виконавчого органу (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 Виконавчого органу (правління) вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Виконавчого органу (правління);
- 4) ініціювати скликання засідання Виконавчого органу (правління);
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Виконавчого органу (правління);
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 7) вимагати у Наглядової ради скликання позачергових Загальних Зборів;
- 8) отримувати винагороду за виконання функцій Члена Виконавчого органу (правління), розмір якої встановлюється відповідним трудовим договором, укладеним кожним з них з Товариством.

5.3. Члени Виконавчого органу (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) виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами, Наглядовою радою та Виконавчим органом (правління);
- 3) особисто брати участь у засіданнях Виконавчого органу (правління). Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Виконавчого органу (правління) із зазначенням причини;
- 4) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

- 5) отримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Члена Виконавчого органу (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 Виконавчого органу (правління);
- 8) завчасно готуватися до засідання Виконавчого органу (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 спрямувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між Членами Виконавчого органу (правління);
- 10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Виконавчому органу (правлінню), внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції.

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

5.5. Члени Виконавчого органу (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 Виконавчого органу (правління) про відшкодування завданих йому збитків.

5.7. Порядок притягнення Членів Виконавчого органу (правління) до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ (ПРАВЛІННЯ)**

- 6.1. Організаційною формою роботи Виконавчого органу (правління) є засідання, які проводяться у разі необхідності, у відповідності з річним планом роботи Виконавчого органу (правління).
- 6.2. Засідання Виконавчого органу (правління) проводяться у формі спільної присутності Членів Виконавчого органу (правління) у визначеному місці та часі (далі – у формі спільної присутності). Крім того, рішення Виконавчого органу (правління) можуть прийматися без проведення засідання шляхом проведення заочного голосування.
- 6.3. Організаційне забезпечення діяльності Виконавчого органу (правління) Товариства здійснюється Головою Виконавчого органу (правління), або одним з Членів Виконавчого органу (правління), призначеним Головою.
- 6.4. Засідання Виконавчого органу (правління) скликаються згідно із річним планом роботи Виконавчого органу (правління) або на вимогу:
  - 1) Голови або Члена Виконавчого органу (правління);
  - 2) Наглядової ради;
  - 3) Ревізійної комісії.

План роботи Виконавчого органу (правління), а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Виконавчого органу (правління) Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, Членам Виконавчого органу (правління) та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання.

- 6.5. Голова Виконавчого органу (правління) у відповідності з планом роботи Виконавчого органу (правління), а також згідно з відповідною вимогою на проведення засідання Виконавчого органу (правління) визначає:
  - 1) місце, дату та час проведення засідання Виконавчого органу (правління);
  - 2) порядок денний засідання Виконавчого органу (правління);
  - 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
  - 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Виконавчого органу (правління).
- 6.6. Члени Виконавчого органу (правління) та особи, які запрошуються для

участі у засіданні Виконавчого органу (правління) мають бути повідомленні у

8

письмовій формі про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.5 цього Положення, не пізніше як за 10 (десять) днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні Членам Виконавчого органу (правління) для підготовки до засідання.

6.7. Порядок та строки підготовки та надання матеріалів на розгляд Виконавчого органу (правління) визначається Головою Виконавчого органу (правління).

6.8. Голова Виконавчого органу (правління) головує на засіданні Виконавчого органу (правління) та організовує його проведення.

6.9. На засідання Виконавчого органу (правління) можуть бути запрошені члени Ревізійної комісії, особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Виконавчого органу (правління).

6.10. Засідання Виконавчого органу (правління) вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь 3 (три) Члена Виконавчого органу (правління).

6.11. Виконавчий орган (правління) може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні Членів Виконавчого органу (правління) не заперечує проти розгляду цих питань.

6.12. Прийняття рішень може здійснюватися Виконавчим органом (правлінням) шляхом заочного голосування. В такому випадку Голова Виконавчого органу (правління) направляє всім Членам Виконавчого органу (правління) поіменне письмове повідомлення про проведення заочного голосування.

До повідомлення додаються:

- 1) проект рішення Виконавчого органу (правління);
- 2) обґрунтування необхідності ухвалення запропонованого рішення;
- 3) документи та інші інформаційні матеріали.

6.13. Під час голосування (в тому числі заочного) Голова та кожен з Членів Виконавчого органу (правління) мають один голос. Член Виконавчого органу (правління) не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Виконавчого органу (правління) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 3-х (трьох) Членів Виконавчого органу (правління).

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ (ПРАВЛІННЯ)**

- 7.1. Хід засідання Виконавчого органу (правління) і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.
- 7.2. Протокол засідання Виконавчого органу (правління) має бути остаточно оформлений у строк не більше 5-ти (п'яти) робочих днів з дня проведення засідання Виконавчого органу (правління) або прийняття рішення шляхом заочного голосування.
- 7.3. У протоколі засідання Виконавчого органу (правління) зазначаються:
- 1) номер протоколу;
  - 2) повне найменування Товариства;
  - 3) дата та місце проведення засідання Виконавчого органу (правління);
  - 4) перелік осіб, які були присутні на засіданні Виконавчого органу (правління);
  - 5) інформацію про головуючого на засіданні Виконавчого органу (правління);
  - 6) наявність кворуму;
  - 7) питання порядку денного;
  - 8) основні положення виступів;
  - 9) підсумки голосування та рішення, прийняті Виконавчим органом (правлінням).
- 7.4. Протокол засідання Виконавчого органу (правління) підписується головоюючим на засіданні та всіма членами Виконавчого органу (правління), які взяли участь у засіданні.
- 7.5. Рішення Виконавчого органу (правління) шляхом заочного голосування оформляються протоколом заочного голосування.
- 7.6. У протоколі заочного голосування Виконавчого органу (правління)

зазначаються:

1) номер протоколу;

10

2) повне найменування Товариства;

3) дата та місце складання протоколу;

4) перелік Членів Виконавчого органу (правління), які взяли участь в заочному голосуванні;

5) питання, поставленні на голосування;

6) підсумки голосування та рішення, прийняті Виконавчим органом (правлінням).

7.7. Протокол заочного голосування Виконавчого органу (правління) підписується Головою Виконавчого органу (правління) та візується корпоративним секретарем Товариства.

7.8. Член Виконавчого органу (правління), який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні або шляхом заочного голосування, може протягом 3-х (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання/прийняття рішення викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) Голові Виконавчого органу (правління). Зауваження (окремі думки) Членів Виконавчого органу (правління) додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.9. Завірені копії протоколу засідання Виконавчого органу (правління)/заочного голосування надсилаються Членам Виконавчого органу (правління) протягом 3-х (трьох) днів з дати підписання протоколу.

7.10. Протоколи Виконавчого органу (правління) підшиваються до книги протоколів та зберігаються в архіві Товариства.

7.11. Належним чином засвідчена копія протоколу Виконавчого органу (правління) має бути надана за вимогою Членів Виконавчого органу (правління), Членів Наглядової ради, Ревізійної комісії протягом 3-х (трьох) робочих днів з дня отримання відповідної вимоги.

7.12. Особа, яка головувала на засіданні Виконавчого органу (правління) несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

7.13. Рішення Виконавчого органу (правління), прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання Членами Виконавчого органу

(правління), структурними підрозділами та працівниками Товариства.

7.14. Голова Виконавчого органу (правління) забезпечує доведення рішень Виконавчого органу (правління) до їх виконавців протягом 3-х (трьох) днів з моменту складання протоколу.

7.15. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Виконавчим органом

11

(правлінням), здійснює Голова Виконавчого органу (правління) і, за його дорученням один, або декілька Членів Виконавчого органу (правління).

7.16. Голова Виконавчого органу (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 Виконавчого органу (правління), а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання/заочного голосування Виконавчого органу (правління).

## **8. ЗВІТНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ (ПРАВЛІННЯ)**

8.1. Виконавчий орган (правління) є підзвітним Загальним Зборам і Наглядовій раді.

8.2. Виконавчий орган (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 Виконавчого органу (правління) складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Виконавчого органу (правління) в усній формі на Загальних Зборах та засіданні Наглядової ради.

8.4. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Виконавчий орган (правління) зобов'язаний:

- 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 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.
- 8.5. Звіт Виконавчого органу (правління), підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Членам Наглядової ради на їх вимогу за 10 (десять) робочих днів до проведення засідання Наглядової ради,

12

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.
- 9.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть 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.

Заступник голови правління

І.І. Атаман

