

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КАРПАТСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ГЕОФІЗИЧНИХ РОБІТ»

Протокол № 1/2023
загальних зборів акціонерів
від «26» вересня 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КАРПАТСЬКЕ УПРАВЛІННЯ
ГЕОФІЗИЧНИХ РОБІТ»
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Це Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КАРПАТСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ГЕОФІЗИЧНИХ РОБІТ» (далі – Товариства) визначає повноваження, склад, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства.
- 1.2. Положення затверджується і може бути змінено, доповнене чи скасоване загальними зборами акціонерів Товариства (надалі - Загальні збори).
- 1.3. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що в межах компетенції, визначеної статутом Товариства, цим Положенням та законом здійснює управління поточною діяльністю Товариства.
- 1.4. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми положеннями Товариства.
- 1.5. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, та організовує виконання їх рішень.
- 1.6. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 1.7. Товариство забезпечує необхідні умови для виконання Правлінням своїх функцій та реалізації своїх повноважень.

2. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ.

- 2.1. До складу Правління входить Голова Правління та два члени Правління, які обираються Загальними зборами на невизначений строк або на строк, визначений при прийнятті рішення про їх обрання. Після закінчення визначеного строку повноваження Голови та членів Правління залишаються дійсними до обрання нового складу Правління або до припинення їх повноважень у випадках, передбачених статутом Товариства та цим Положенням.
- 2.2. З Головою та членами Правління укладається договір (контракт). Від імені Товариства такий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.
- 2.3. Головою та членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.
- 2.4. Головою та Членами Правління Товариства не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, посадові особи місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, Служби безпеки України, Національної поліції України, державні службовці, інші особи, визначені Законом України "Про запобігання корупції".
- 2.5. Не можуть бути членами Правління Товариства особи, яким суд заборонив займатися видом діяльності, що провадить Товариство.
- 2.6. Не можуть бути обрані до складу Правління особи, яким законом або судом заборонено бути посадовими особами акціонерного товариства на час дії такої заборони, а також які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.
- 2.7. Не можуть бути обрані до складу Правління особи, визнані за рішенням суду винними в порушенні обов'язків посадових осіб акціонерного товариства. Таке обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.
- 2.8. Особи, обрані членами Правління, можуть переобиратися необмежену кількість разів.
- 2.9. Голова та Члени Правління Товариства можуть бути посадовими особами іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.

3. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.

- 3.1. Правління очолює Голова Правління, який входить до складу Правління та є одним з його членів.
- 3.2. Голова Правління організовує його роботу, скликає та проводить засідання, головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 3.3. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Правління, зокрема представляти інтереси Товариства у відносинах з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та управління, органами місцевого самоврядування, з усіма правоохоронними та контролюючими органами, вчиняти від імені Товариства юридичні дії (правочини), видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, відкривати рахунки у банківських та інших фінансових установах, проводити операції по них, підписувати звітність Товариства, підписувати всі інші документи в межах компетенції, визначеної статутом Товариства та цим Положенням. За окремим рішенням Правління такими повноваженнями або частиною з них може бути наділений також інший член Правління.
- 3.4. Згідно окремого рішення Правління Голові Правління або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки, може бути надано деякі повноваження щодо прийняття рішень, вчинення правочинів та здійснення інших дій без отримання окремого рішення Правління.
- 3.5. Голова Правління виконує функції, покладені на нього як на керівника підприємства згідно до законодавства, цього Статуту та укладеного з ним трудового договору (контракту), зокрема:
 - 3.5.1. вчиняє від імені Товариства правочини та здійснює всі юридично значимі дії, підписує будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти, здійснює інші дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства;
 - 3.5.2. вживає заходів по досудовому врегулюванню спорів, підписує позови та скарги, інші документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляє інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;
 - 3.5.3. розпоряджається коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства;
 - 3.5.4. за рішенням Правління вчиняє від імені Товариства правочини (укладає договори, контракти, угоди), якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
 - 3.5.5. за рішенням Правління списує з балансу Товариства основні засоби та інші необоротні активи, непридатні для подальшого використання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха, зниклі внаслідок крадіжок або виявлені у результаті інвентаризації як нестача, відповідно до законодавства;
 - 3.5.6. забезпечує розробку концепції цінової та тарифної політики Товариства;
 - 3.5.7. забезпечує дотримання норм законодавства України про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку; від імені Товариства укладає та підписує колективний договір з трудовим колективом або його уповноваженим органом, зміни і доповнення до нього та організовує його виконання;
 - 3.5.8. затверджує штатний розклад та посадові інструкції працівників Товариства, а також зміни до них;
 - 3.5.9. розглядає заяви працівників про прийом на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників (крім випадків обумовлених у цьому Статуті), надання їм відпусток, інші документи про накладення стягнень чи заохочень, про притягнення працівників до матеріальної відповідальності;

- 3.5.10. самостійно приймає рішення щодо відбуття у відрядження чи у відпустку, направляє працівників у відрядження, визначає розмір добових понад установлений законом розмір, встановлює обмеження щодо граничних витрат на відрядження;
 - 3.5.11. визначає умови праці і умови оплати праці осіб, які працюють на умовах договору підряду, інших цивільно-правових та господарських договорів, за винятком випадків, коли умови праці відповідно до Статуту визначаються іншими органами Товариства;
 - 3.5.12. контролює дотримання вимог законодавства працівниками Товариства;
 - 3.5.13. в межах своєї компетенції видає накази і розпорядження, надає доручення та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Товариства;
 - 3.5.14. представляє Правління на засіданнях Наглядової ради та на Загальних зборах;
 - 3.5.15. за рішенням Правління виписує векселі в оплату товарів, робіт, послуг поставлених Товариству;
 - 3.5.16. вирішує інші питання діяльності Товариства, повноваження щодо яких делеговані йому Правлінням, Наглядовою радою, Загальними зборами та необхідні для досягнення статутних цілей Товариства.
- 3.6. У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Правління його повноваження може здійснювати один із членів Правління. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.
- 3.7. Інші члени Правління повинні виконувати свої обов'язки особисто і не можуть передавати свої повноваження іншій особі.

4. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.

- 4.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у міру необхідності.
- 4.2. Засідання Правління скликаються за ініціативою Голови Правління.
- 4.3. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.
- 4.4. Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління. На засіданнях Правління можуть бути також присутні інші особи, запрошені членами Правління.
- 4.5. Дата та час проведення засідання узгоджуються ініціатором з іншими членами Правління, одночасно їм повідомляються питання порядку денного засідання.
- 4.6. Члени Правління мають право запропонувати включити додаткові питання до порядку денного засідання Правління, про проведення якого їм повідомлено. Такі додаткові питання підлягають включенню до порядку денного засідання Правління, якщо за включення таких додаткових питань проголосувала більшість присутніх за засідання членів Правління.
- 4.7. До моменту проведення засідання його учасникам повинна бути надана можливість ознайомитися з необхідними документами та інформацією, пов'язаними з питаннями порядку денного засідання.
- 4.8. Засідання Правління проводиться у формі спільної присутності членів Правління та інших запрошених осіб для обговорення питань порядку денного та голосування.
- 4.9. Спільна присутність включає можливість участі членів Правління у засіданні як безпосередньо в одному приміщенні (очно), так і дистанційно шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції з використанням відповідних технічних засобів, які дають змогу чути інших учасників засідання, спілкуватися з ними, отримувати пояснення, знайомитися з документами та отримувати всю інформацію, необхідну для прийняття рішень з питань порядку денного, та голосувати.
- 4.10. Під час участі у засіданні шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції результати голосування члена Правління повинні бути такими, що чітко ідентифікуються, зокрема проголошенням вголос результатів його голосування ("за", "проти") та/або підняттям руки з відповідною відеофіксацією.

- 4.11. За рішенням Правління може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів всього засідання або розгляду ним окремого питання.
- 4.12. Засідання Правління є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше двох його членів.
- 4.13. На засіданнях Правління головує Голова Правління Товариства. За рішенням Правління повноваження головуєчого може здійснювати один із присутніх на засіданні членів Правління.
- 4.14. На засіданні Правління кожний член Правління ради має один голос. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління від загальної кількості, які мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень голос Голови Правління є вирішальним.
- 4.15. На засіданні Правління ведеться протокол, який оформлюється протягом 3 робочих днів після проведення засідання, та підписується головуєчим на засіданні.
- 4.16. Протокол засідання Правління може бути підписаний усіма членами Правління, які брали участь у засіданні, при їх бажанні.
- 4.17. У разі наявності у членів Правління, які брали участь у засіданні Правління, окремої думки щодо винесених на голосування питань, вона викладається письмово в протоколі або окремим додатком додається до протоколу такого засідання. При цьому протокол або такий окремий додаток до протоколу обов'язково засвідчуються підписом такого члена Правління.
- 4.18. Протокол засідання Правління може складатися у формі електронного документа, на який накладається кваліфікований електронний підпис головуєчого.
- 4.19. У протоколі засідання Правління зазначаються:
- 4.19.1. місце, дата і час проведення засідання;
 - 4.19.2. особи, які брали участь у засіданні;
 - 4.19.3. порядок денний засідання;
 - 4.19.4. питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «ЗА» або «ПРОТИ» з кожного питання;
 - 4.19.5. зміст прийнятих рішень.

Проведення засідання Правління шляхом опитування.

- 4.20. Проведення засідань Правління та/або прийняття ним рішень внаслідок особливих причин, які вимагають оперативності в прийнятті рішення, за ініціативою Голови Правління може здійснюватися шляхом опитування, зокрема з використання програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.
- 4.21. У разі проведення засідання Правління шляхом опитування Голова Правління безпосередньо або за допомогою засобів електронного зв'язку забезпечує ознайомлення інших членів Правління з проектами рішень по питаннях порядку денного засідання, а також з матеріалами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного засідання. Одночасно членам Правління передаються безпосередньо або надсилаються за допомогою засобів електронного зв'язку бюлетені для голосування.
- 4.22. Члени Правління протягом строку, визначеного Головою Правління, зобов'язані повідомити Голові Правління про результати свого волевиявлення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування. Таке повідомлення здійснюється шляхом безпосередньої передачі заповненого та підписаного членом Правління бюлетеня для голосування, або шляхом його надсилання засобам електронного зв'язку із накладенням кваліфікованого електронного підпису такого члена Правління.
- 4.23. Після закінчення строку, визначеного Головою Правління, або до закінчення цього строку за умови одержання повідомлень від усіх членів Правління Голова Правління протягом п'яти робочих днів оформляє протокол засідання Правління, проведеного у формі опитування. Бюлетені з результатами голосування членів Правління, що брали участь в опитуванні, додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.
- 4.24. Протокол засідання Правління, яке проведене шляхом опитування, підписує Голова Правління.

Зберігання та надання доступу до протоколів та матеріалів засідань Правління.

- 4.25. Протоколи та інші матеріали засідань Правління зберігаються на Товаристві протягом усього терміну його діяльності.
- 4.26. Відповідальність за збереження зазначених документів покладається на Голову Правління Товариства.
- 4.27. Документи зберігаються в Товаристві за його місцезнаходженням або в іншому місці, визначеному Головою Правління.
- 4.28. Голова Правління зобов'язаний надавати можливість для ознайомлення з протоколами та іншими матеріалами засідань Правління членам Правління, членам Наглядової ради, Корпоративному секретарю, Головному бухгалтеру, представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, незалежному аудиторю та іншим особам відповідно до їх компетенції та повноважень.

5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

- 5.1. Голова та Члени Правління Товариства повинні діяти в інтересах Товариства; добросовісно та розумно; у межах повноважень, наданих їм статутом Товариства, цим положенням, договором (контрактом) укладеним з ними, та чиним законодавством.
- 5.2. Голова та Члени Правління Товариства не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.
- 5.3. Голова та Члени Правління Товариства мають діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності, та у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів.
- 5.4. Голова та Члени Правління Товариства зобов'язані ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням обов'язку щодо ухвалення незалежного рішення, якщо член Правління діє відповідно до законодавства, статуту Товариства, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує його можливість подальшого дискреційного розсуду, або якщо діє на виконання рішення Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства у спосіб, передбачений статутом Товариства.
- 5.5. Голова та Члени Правління Товариства мають уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству. Про виникнення конфлікту члени Правління мають невідкладно письмово повідомити Наглядову раду Товариства.
- 5.6. Голова та Члени Правління Товариства не мають права отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання ним своїх функцій і повноважень або за вчинення дій чи за бездіяльність.
- 5.7. Член Правління Товариства, який у будь-який спосіб прямо або опосередковано є заінтересованим у вчиненні правочину, має повідомити Товариство про характер та обсяг заінтересованості відповідно до вимог закону.
- 5.8. Голова та Члени Правління Товариства, винні у порушенні обов'язків, передбачених цим Положенням, Статутом Товариства та законом, відповідають за збитки, заподіяні Товариству своїми діями або бездіяльністю. У разі якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною. Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду.

6. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

- 6.1. Повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Загальних зборів з одночасним прийняттям рішення про обрання нового складу Правління.

- 6.2. Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління встановлюються законом, Статутом Товариства, цим Положенням, а також договором (контрактом), укладеним з ним.
- 6.3. Без рішення Загальних зборів повноваження Голови та/або члена Правління припиняються:
- 6.3.1. за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Наглядову раду за два тижні;
 - 6.3.2. за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків Голови та/або члена Правління за станом здоров'я;
 - 6.3.3. у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови та/або члена Правління;
 - 6.3.4. у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.
- 6.4. З припиненням повноважень Голови або члена Правління одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.
- 6.5. У разі, якщо чисельний склад Правління становитиме менше 2 (двох) осіб, Наглядова рада має оголосити про скликання позачергових Загальних зборів, до порядку денного яких включити питання про обрання нового складу Правління Товариства.
- 6.6. У разі припинення повноважень Голови Правління без рішення Загальних зборів Наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління, та скликати позачергові Загальні збори, до порядку денного яких включити питання про обрання нового Голови Правління Товариства.
- 6.7. Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Голову Правління, якщо його дії або бездіяльність порушують права акціонерів чи права Товариства, до вирішення Загальними зборами питання про припинення його повноважень. У такому разі Наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління, та протягом 10 днів з дня ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання позачергових Загальних зборів, до порядку денного яких включити питання про припинення повноважень та обрання нового Голови Правління Товариства.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними зборами.
- 7.2. Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення можуть бути внесені на розгляд Загальним зборам Наглядовою радою, Правлінням або акціонерами, які сукупно володіють не менше ніж 5 відсотками акцій Товариства. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами.
- 7.3. Зміни до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції, яка затверджується Загальними зборами, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується Головуючим та Секретарем Загальних зборів.
- 7.4. Норми Положенням, що суперечать чинному законодавству України, визнаються недійсними. Якщо окремі норми Положення визнані недійсними, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм Положення та Положення в цілому.
- 7.5. Всі питання, які не врегульовані статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Головуючий Загальних зборів Гуцул Володимир Андрійович

Секретар Загальних зборів Гуцул Андрія Іванович