ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
ПРАТ «Черкаське хімволокно»
Протокол № 6 від «13» квітня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВЛІННЯ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО»

м. Черкаси, 2026 р.

1. ПРЕАМБУЛА.

1.1. Положення про ПРАВЛІННЯ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО» (далі - Товариство), розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» (далі - Закон), Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», Цивільного Кодексу України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО» (далі - Статут).

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи, права, обов'язки та відповідальність членів Правління АТ, припинення повноважень членів Правління, а також форму та порядок проведення і скликання засідань Правління.

1.3. Це Положення затверджується Загальними Зборами акціонерів Товариства і може бути змінене або скасоване лише за рішенням Загальних Зборів акціонерів Товариства.

1.4. 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.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.

2.1. Правління є колегіальним Виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.

2.2. Головним завданням Правління є здійснення керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Метою діяльності Правління:

- забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
- реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
- забезпечення виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової Ради Товариства.

2.4. Правління вирішує всі питання пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних Зборів чи Наглядової Ради 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 Товариства, до компетенції Правління.

2.5. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства та чинним законодавством.

2.6. Компетенція Правління визначається чинним законодавством та Статутом Товариства.

2.7. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, даним Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами й рішеннями, прийнятими Загальними Зборами акціонерів та Наглядовою Радою Товариства.

2.8. Рішення Правління Товариства які носять директивний характер оформляються протоколами Правління. На підставі рішення Правління можуть оформлятися наказами за підписом Голови Правління чи особи, яка виконує обов'язки Голови Правління.

2.9. Голова й члени Правління Товариства є посадовими особами Товариства.

2.10. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.

3.1. Правління складається з 3 (трьох) фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність. Кількісний склад Правління затверджується Загальними Зборами акціонерів і визначається Статутом Товариства. Персональний склад Правління обирається Наглядовою Радою Товариства.

3.2. До складу Правління входять:

Голова Правління;

Члени Правління.

3.3. Членом (Головою) Правління може бути фізична особа, яка:
- має повну цивільну дієздатність;
- не є членом наглядової ради Товариства;
- не має непогашеної або незнятої судимості за злочини у сфері господарської діяльності, проти власності або корупційні злочини;
- не позбавлена права займати посади в органах управління юридичних осіб за рішенням суду;
- відповідає вимогам ділової репутації та кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством та внутрішніми документами Товариства.
3.4. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово.
3.5. Повноваження члена Правління дійсні з моменту його призначення Наглядовою Радою Товариства.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ.

4.1. Правління обирається, строком на 3 роки.
4.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління , Наглядовою Радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Правління, повноваження членів Правління продовжуються до дати прийняття Наглядовою Радою рішення про обрання або переобрання Правління.
4.3. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість термінів (строків).
4.4. Рішення про дострокове припинення повноважень Голови та членів Правління приймається Наглядовою Радою.
4.5. Повноваження Голови та членів Правління припиняються достроково у випадку:
4.5.1. припинення повноважень за особистою заявою члена Правління .
4.5.2. визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім.
4.5.3. у випадку смерті.
4.5.4. набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо члена Правління за вчинення умисного злочину.
4.5.5. у випадку неналежного виконання їм своїх функціональних обов'язків (у результаті його некомпетентності, зловживання посадовим положенням, розголошення комерційної або іншої таємниці, а також у результаті іншої діяльності або бездіяльності, що завдає шкоди інтересам Товариства у цілому або окремим акціонерам Товариства)
4.5.6. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.
4.6. У разі одностороннього складення з себе повноважень член Правління зобов'язаний письмово повідомити про це Правління та Наглядову Раду Товариства не пізніше як за два тижні до визначеної дати.

5. ОБРАННЯ ПРАВЛІННЯ.

5.1. Персональний склад Правління обирається Наглядовою Радою Товариства, рішення приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової Ради (більше 50% голосів), які беруть участь у її засіданні.
5.2. Голова Правління обирається Наглядовою Радою із складу обраних членів Правління, рішення приймається простою більшістю голосів членів Наглядової Ради (більше 50% голосів), які беруть участь у її засіданні.
5.3. Повноваження Голови або члена Правління попереднього складу припиняються в день обрання Наглядовою Радою нового Голови або члена Правління. Вивільнений член Правління зобов'язаний передати свої справи новообраному члену Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з дати зняття з посади.
5.4. Впродовж 3 (трьох) днів з дати обрання з Головою Правління та кожним членом Правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.
5.5. Від імені Наглядової Ради контракти з Головою Правління та членами Правління підписує Голова Наглядової Ради Товариства.

5.6. Розміри й порядок виплати винагороди Голові та членам Правління встановлюються Наглядовою Радою Товариства, але не менш передбаченого Генеральними й Галузевими Тарифними угодами.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

6.1. Члени Правління мають право:
- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління Товариства;
- ініціювати скликання засідання Правління Товариства;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
- вимагати скликання позачергового засідання Наглядової Ради Товариства;
- отримувати справедливу винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена Правління.

6.2. Члени Правління зобов'язані:
- діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, не перевищувати своїх повноважень.
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою Радою Товариства;
- особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних Зборах Товариства, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних Зборах Товариства із зазначенням причини;
- брати участь у засіданні Наглядової Ради Товариства на її вимогу;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 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;
- своєчасно надавати Наглядовій Раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

6.3. Компетенція Голови Правління:
6.3.1. Організація роботи Правління, скликання засідань, забезпечення ведення протоколів засідань, голосування на засіданнях;
6.3.2. Керівництво поточними справами Товариства, виконання рішень Загальних Зборів акціонерів та Наглядової Ради Товариства.
6.3.3. Здійснення дій від імені Товариства.
6.3.4. Ведення переговорів та укладання угод, правочинів, договорів, контрактів, трудових договорів та інших юридичних актів від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічних та тих, рішення про укладання яких прийнято Загальними Зборами акціонерів чи Наглядовою Радою Товариства, в межах його компетенції.
6.3.5. Розпорядження коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних Зборів акціонерів, Наглядової Ради та Правління Товариства.
6.3.6. Прийняття рішення щодо укладання правочинів (договорів) на суму, яка становить менш ніж 10% вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства. Правочини на суму від 10% вартості активів і більше є значними правочинами та потребують рішення Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів Товариства відповідно до вимог Закону;

6.3.7. Представництво інтересів Товариства в його відносинах з державними органами, установами, організаціями, у тому числі іноземними, громадськими організаціями, підприємствами всіх форм власності, українськими та іноземними юридичними особами, українськими та іноземними громадянами, на території У країни та за її межами;
6.3.8. Представництво інтересів Товариства в усіх правоохоронних та контролюючих органах, в тому числі в судах та прокуратурі, на території України та за її межами;
6.3.9. Організація координації діяльності Правління із Наглядовою Радою Товариства;
6.3.10. Подання на засіданнях Наглядової Ради та Загальних Зборах акціонерів позиції та точки зору Правління Товариства;
6.3.11. Винесення встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової Ради, Загальних Зборів акціонерів питань, пов'язаних з діяльністю Товариства;
6.3.12. Видання наказів, розпорядчих документів та прийняття рішень в межах компетенції з питань діяльності Товариства, обов'язкових для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії та відокремлені підрозділи;
6.3.13. Відкриття та закриття в банківських та кредитних установах поточних, валютних та інших рахунків Товариства;
6.3.14. Укладання, за погодженням з Наглядовою Радою, трудових договорів (контрактів) з керівниками філій, відокремлених підрозділів;
6.3.15. Затвердження штатного розкладу, в тому числі філій, відокремлених підрозділів;
6.3.16. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, в тому числі керівників (начальників) філій, відокремлених підрозділів, вжиття заходів заохочення та накладання дисциплінарних стягнень відповідно до чинного законодавства України;
6.3.17. Надання від імені Товариства довіреностей в тому числі в порядку передоручення;
6.3.18. Надання від імені Товариства зобов'язань, а саме векселів, порук, гарантій, майнових поручительств;
6.3.19. Встановлення форми, системи та порядку оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства, визначення розміру посадових окладів працівників Товариства, але не менш передбаченого Генеральними й Галузевим Тарифними угодами.
6.3.20. Затвердження цін та тарифів на товари та послуги Товариства;
6.3.21. Прийняття рішення про відрядження робітників Товариства, у тому числі закордонні;
6.3.22. Забезпечення дотримання норм законодавства про працю та правил внутрішнього трудового розпорядку;
6.3.23. Прийняття рішення щодо пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства. Вжиття заходів по досудовому врегулюванню спорів, підписання всіх документів, що стосуються судових розглядів позовів та скарг. Представництво інтересів Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повна або часткова відмова від позовних вимог, визнання позову, зміна предмету позову, укладання мирової угоди, оскарження рішення суду, подання виконавчого документу до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;
6.3.24. Підписання від імені Правління Товариства колективного договору, змін та доповнень до нього;
6.3.25. Здійснення інших функцій, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.
6.4. Секретар Правління:
6.4.1. Секретар Правління обирається (призначається) членами Правління на першому засіданні Правління простою більшістю голосів від кількісного складу Правління на термін повноважень Правління.
6.4.2. Обов'язки Секретаря Правління:
- за дорученням голови Правління повідомляє всіх членів Правління про засідання Правління;
- забезпечує голову та членів Правління необхідною інформацією та документацією;
- оформляє документи, видані Правлінням та головою Правління, та забезпечує їх надання членам Правління, іншим посадовим особам органів управління Товариства та виконавцям;
- веде протоколи засідань Правління;
- разом з Головою Правління підписує протоколи засідань Правління;

6.5. Право підпису.
6.5.1. Правом підпису від імені Товариства володіє Голова Правління та уповноважені ним особи.
6.5.2. Голова Правління наділяє уповноважених осіб повноваженнями підпису окремо визначених документів, листів, звітів, договорів від імені Товариства на підставі доручень, або якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства, на підставі наказів.
6.5.3. Листування по справах Товариства здійснюється від імені Правління, за підписом Голови Правління, а також за підписами членів Правління.
6.5.4. З питань поточної внутрішньої діяльності філій листування здійснюється від імені філій (відокремлених підрозділів) за підписом керівників філій (відокремлених підрозділів).
6.6. Відповідальність членів Правління.
6.6.1. Члени Правління Товариства є посадовими особами Товариства і несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю) в межах своїх повноважень. Відповідальності не несуть члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні, або діяли добросовісно і розумно та не мали особистої заінтересованості у прийнятому рішенні.
6.6.2. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Товариству.
6.6.3. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються у разі необхідності.
7.2. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління:
- за власною ініціативою голови Правління;
- за ініціативою Наглядової Ради Товариства;
- за ініціативою не менш як 2-х (двох) членів Правління Товариства.
7.3. Голова Правління є головуючим на засіданні Правління та організує його проведення.
7.4. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.
7.5. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.
7.6. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Правління є вирішальним.
7.7. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.
7.8. Протокол засідання Правління повинен містити:
- найменування Товариства;
- дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- порядок денний;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні тези виступів та пропозицій;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
7.9. Протокол засідання підписується Головою Правління та секретарем Правління. Голова Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
7.10. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

7.11. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді наказів, розпорядчих документів або виписок із протоколу протягом 3-х (трьох) днів з дати складання протоколу засідання Правління.
7.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства.
7.13. Протокол засідання Правління зберігається в Товаристві протягом усього строку діяльності Товариства.
7.14. 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 Правління.
7.15. Засідання Правління може проводитися у дистанційному режимі (режимі відеоконференції або з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку), якщо це передбачено рішенням Правління або Голови Правління. Відповідне рішення може бути прийнято у будь-який час до початку засідання.
7.15.1 Участь члена Правління у засіданні в дистанційному режимі прирівнюється до його особистої присутності за умови одночасного дотримання таких вимог:
- забезпечено двосторонню передачу зображення та звуку в режимі реального часу;
- здійснено належну ідентифікацію учасника засідання перед його початком;
- забезпечено можливість ознайомлення з матеріалами засідання та можливість голосування. Голосування члена Правління, який бере участь дистанційно, фіксується Секретарем Правління у протоколі засідання із зазначенням способу участі.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.

8.1. Правління є підзвітним Загальним Зборам акціонерів і Наглядовій Раді Товариства.
8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними Зборами акціонерів Товариства.
8.3. Правління звітує перед Загальними Зборами акціонерів та Наглядовою Радою Товариства про:
- виконання рішень Загальних Зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості; стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей; динаміку змін показників звітності Товариства.
8.4. Звіт Правління повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних Зборах акціонерів та засіданні Наглядової Ради.

9. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.

9.1. За виконання своїх обов'язків члени Правління як посадові особи Товариства одержують грошову винагороду.
9.2. Розміри й порядок одержання членами Правління Товариства винагороди, встановлюються на підставі рішення Наглядової Ради та відображаються в контрактах, укладених з членами Правління.
9.3. Загальні Збори акціонерів Товариства можуть прийняти рішення за підсумками фінансового року сплатити членам Правління додаткову винагороду. Розмір такої винагороди визначається відповідним рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства.
9.4. На Голову та членів Правління, поширюється дія Колективного договору, укладеного в Товаристві.
9.5. Винагорода членам Правління Товариства виплачується в строки разом з виплатою всім іншим категоріям працівників Товариства за відповідний період.
9.6. Членам Правлінням компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і

назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

10. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.

10.1. Голова та члени Правління зобов'язані дотримуватися вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. У разі наявності особистої прямої або опосередкованої заінтересованості у вчиненні правочину або прийнятті рішення член Правління зобов'язаний: невідкладно письмово повідомити про це Голову Правління та Голову Наглядової ради; утриматися від участі в обговоренні та голосуванні з відповідного питання. Правочини із заінтересованістю вчиняються в порядку, встановленому Законом.

11. АНТИКОРУПЦІЙНІ ВИМОГИ.

11.1. З метою запобігання корупції, члени Правління зобов'язані: не отримувати неправомірної вигоди та не пропонувати її іншим особам у зв'язку з виконанням своїх обов'язків; не використовувати своє посадове становище та ресурси Товариства в особистих інтересах або в інтересах пов'язаних осіб; письмово повідомляти Голову Наглядової ради про будь-які пропозиції неправомірної вигоди, отримані у зв'язку з виконанням обов'язків члена Правління, не пізніше наступного робочого дня після отримання такої пропозиції; не вчиняти дій, що можуть бути кваліфіковані як підкуп відповідно до ст. 368^3 Кримінального кодексу України.

11.3. Порушення антикорупційних вимог є підставою для дострокового припинення повноважень члена Правління та притягнення його до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою на 8
аркушах
Корпоративний секретар
В'ячеслав КОРОЛЬ