

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства



Протокол №

від 17 серпня 2012 року

Голова зборів

Пацурина Г.П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ОБУХІВСЬКЕ”

2012 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства “Обухівське” (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства “Обухівське” (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов’язки та відповідальність Голови та членів Правління Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво її поточною діяльністю та організовує виконання рішень Зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління.

2.4. Голова Правління виконує функції Голови виконавчого органу Товариства.

2.5. Компетенція Голови Правління визначається відповідним законодавством України та Статутом Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

3) в межах визначених повноважень, самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

4) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;

5) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;

6) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;

7) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

8) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою 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 чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Зборами та Наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління 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 Товариства 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 спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді та аудиту Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

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

3.4. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариства, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

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

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

3.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих їй збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

3.8. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. СКЛАД, СТРОК ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління складається з 7 (семи) осіб. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління.

4.2. Голова та члени Правління не можуть одночасно входити до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства, лічильної комісії.

4.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах у Правління господарських товариств.

4.4. Голова та члени Правління обираються (призначаються) Наглядовою радою Товариства на строк, що вказується в контракті з кожним членом Правління та є посадовими особами Товариства.

Рішення про призначення Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Голова Наглядової ради має вирішальний голос у разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття цього рішення.

4.5 Після призначення, з Головою та членами Правління укладаються трудові договори (контракти), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, встановлення розміру їх винагороди та інших виплат, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту, тощо.

Від імені Товариства трудові договори (контракти) з Головою Правління та членами Правління укладає Голова Наглядової ради Товариства на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства.

4.6. Повноваження Голови Правління та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

З питання припинення повноважень Голови Правління та членів Правління рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Голова Наглядової ради має

вирішальний голос у разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття цього рішення.

4.7. Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час відсторонені від виконання своїх обов'язків.

4.8 Збори та/або Наглядова рада Товариства можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень Голови та членів Правління на підставах визначених в правочинах (трудових договорах, контрактах та змінах до них), які укладатимуться з членами Правління та одночасне обрання нових членів.

Без рішення Зборів та/або Наглядової ради Товариства повноваження Голови та членів Правління достроково припиняються:

- 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.

4.9. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, або відсторонення від виконання його повноважень, Наглядова рада обирає особу, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

4.10. Голова, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількістю термінів (строків).

4.11. Право висувати кандидатів для обрання Правління мають акціонери Товариства. Кожний акціонер має право висувати власну кандидатуру.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

5.1 До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради.

5.2 До компетенції Правління, зокрема, належить:

5.2.1 розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

5.2.2 розробка поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;

5.2.3 затвердження планів роботи Правління;

5.2.4 складання та надання Наглядовій раді річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Зборів акціонерів;

5.2.5 забезпечення укладення та виконання колективного договору;

5.2.6 призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;

5.2.7 подання на затвердження Наглядової ради Товариства організаційно-розпорядчої та виробничо-господарської структур Товариства, Правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх положень, наказів та інструкцій, обов'язкових для виконання всім персоналом Товариства та які пов'язані з оперативною діяльністю Товариства, за виключенням тих, прийняття яких відноситься до компетенції інших органів у Правління Товариства;

5.2.8 розробка та подання на затвердження Наглядовій раді Товариства штатного розкладу та подання на затвердження посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства; подання на затвердження Наглядової ради Товариства кандидатур керівників структурних підрозділів, філій та представництв;

5.2.9 прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства. У разі неприйняття рішення Правлінням про вчинення значного правочину питання про вчинення такого правочину може виноситися на розгляд Наглядової ради.

5.2.10 здійснення інших функцій в межах, передбачених Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та чинним законодавством.

5.3. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

5.3.1 Голова Правління керує поточною діяльністю Товариства і має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5.3.2 Права та обов'язки Голови Правління Товариства:

- здійснює оперативне у Правління фінансово-господарською діяльністю Товариства;
- затверджує поточні плани діяльності Товариства;
- затверджує щорічні кошториси штатного розкладу та посадових окладів працівників Товариства (крім посадових осіб органів у Правління Товариства);
- самостійно від імені Товариства укладає будь-які правочини, договори, контракти, в тому числі зовнішньоекономічні, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та чинним законодавством;
- забезпечує виконання рішень Зборів та Наглядової Ради, зобов'язань перед бюджетом та контрагентами по цивільних угодах, вирішує питання ліквідації дебіторської заборгованості у порядку, який не суперечить діючому законодавству;
- користується правом найму на роботу та звільнення всіх працівників Товариства, приймає до них заходи заохочення та покарання;
- забезпечує розробку, укладання та виконання колективної угоди;
- приймає рішення про пред'явлення від імені Товариства претензій до юридичних та фізичних осіб та про задоволення претензій, пред'явлених до Товариства;

- здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- забезпечує створення безпечних умов праці для робітників Товариства, виконання законодавства про охорону навколишнього середовища;
- забезпечує додержання законності в діяльності Товариства;
- здійснює інші дії, передбачені Статутом, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішенням Зборів і Наглядової Ради.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) за власною ініціативою Голови Правління;
- 2) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою члена Правління Товариства.

6.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.4. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.3 цього Положення, не пізніше як за день до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

6.5. Голова Правління Головує на засіданні Правління та організовує його проведення.

6.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 4 (чотирьох) членів Правління.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Під час голосування 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 більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

6.10. Голова Правління організовує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не пізніше трьох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про Головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується Головуючим та членами Правління.

Особа, яка Голоувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка Голоувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.11. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді Витягів із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох днів з дати підписання протоколу засідання.

Контроль за виконанням прийнятих рішень, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства.

6.12. Протокол засідання Правління підшивається та зберігається в Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

6.13. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товариства 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. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління є підзвітним Зборам і Наглядовій раді Товариства.

7.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Зборами Товариства.

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

7.4. Правління звітує перед Зборами та Наглядовою радою, зокрема про:

- виконання рішень Зборів 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.

7.5. 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 Зборах та засіданні Наглядової ради.

7.6. 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 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;
- 3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події: будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них;
- 4) надавати на вимогу Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління або наказу Голови Правління, крім кадрового, протягом п'яти днів з дати вимоги протоколу, наказу.

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

8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про Правління затверджується Зборами Товариства. Рішення про його затвердження приймається простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у Зборах.

8.2. Пропозиції про внесення змін та доповнень до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для внесення пропозицій до порядку денного річних або позачергових Зборів.

8.3. Рішення про внесення змін або доповнень до цього Положення приймається Зборами простою більшістю голосів акціонерів, що беруть участь у Зборах.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення набирають чинності з моменту затвердження їх Зборами.

8.5. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються виключно шляхом викладення цього Положення в новій редакції.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Якщо в результаті змін в законодавстві окремі пункти цього Положення вступають в протиріччя зі змінами в законодавстві, ці пункти або їх частина, втрачають силу і до моменту внесення змін до Положення необхідно керуватися законодавством України.

9.2. При вирішенні всіх інших питань діяльності Правління, що не відображені в цьому Положенні, необхідно керуватись Статутом Товариства та вимогами чинного законодавства України.

Голова зборів



Гнатюк І. П.

Секретар зборів



Коломієць Н. Б.