

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
**Публічного акціонерного товариства
«ЗМІНА»**

Протокол № 3 від 22 квітня 2020р.

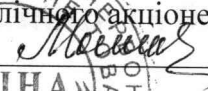
Голова Загальних зборів

Публічного акціонерного товариства «ЗМІНА»


В.І.Оришук

Секретар Загальних зборів

Публічного акціонерного товариства «ЗМІНА»


Л.М.Савчук



ПОЛОЖЕННЯ

про Правління

Публічного акціонерного товариства

«ЗМІНА»

(ідентифікаційний номер 22405648)

(нова редакція)

м. Червоноград

2020р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Зміна» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства та Статуту (далі – Статут) Публічного акціонерного товариства «Зміна» (далі – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЧЛЕНІВ.

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління поточною діяльністю Товариства. 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 Товариства (далі – Наглядова рада).

2.2. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою на строк до 5 (п'яти) років. Кількість членів Правління разом з Головою Правління складає 5 (п'ять) осіб. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою.

2.3. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають в трудових відносинах з Товариством. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради та/або Ревізійної комісії (Ревізором) Товариства.

2.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із законодавством заборонено обіймати посади в органах управління.

2.5. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених цим Положенням, Статутом Товариства та законодавством

2.6. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

3.1. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, здійснює оперативне керівництво Товариством, уповноважений самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства, представляти Товариство в усіх підприємствах, установах, організаціях та органах, як в Україні, так і за її межами, затверджувати організаційну структуру, штатний розклад та посадові інструкції працівників Товариства, відкривати в банках поточні та інші рахунки, підписувати фінансові та інші документи, зовнішньоекономічні контракти, кредитні договори, трудові та інші угоди, видавати довіреності, вчиняти інші юридичні дії, за винятком віднесених Статутом і законодавством до компетенції інших органів управління або з врахуванням обмежень (чи необхідності попередніх погоджень) встановлених Статутом Товариства.

3.2. Голова Правління здійснює від імені Товариства всі юридично значимі дії, зокрема:

- 3.2.1. Розпоряджається майном та коштами Товариства відповідно до законодавства, Статуту Товариства.
- 3.2.2. Представляє Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами.
- 3.2.3. Представляє інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних органах.
- 3.2.4. Укладає всі види договорів та зовнішньоекономічних контрактів.
- 3.2.5. Видає накази та розпорядження.
- 3.2.6. Видає від імені Товариства довіреності та зобов'язання.
- 3.2.7. Вживає заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписує позови та скарги, підписує всі документи, що стосуються судових розглядів, позовів та скарг.
- 3.2.8. Представляє інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовляється від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або передовіряти ці права іншій особі.
- 3.2.9. У випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства приймає участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосує (приймає участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписує статuti таких юридичних осіб, а також підписує від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.
- 3.2.10. Здійснює прийом та звільнення працівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій.
- 3.2.11. Встановлює форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства (крім членів Правління), визначає розміри їх заробітної плати, затверджує штатний розклад Товариства та штатні розклади філій.
- 3.2.12. Укладає від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв.
- 3.2.13. Приймає участь в Загальних зборах.
- 3.2.14. Ініціює скликання засідань Наглядової ради, приймає участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.
- 3.2.15. Затверджує посадові інструкції працівників Товариства.
- 3.2.16. В межах своєї компетенції видає накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії та інші структурно відокремлені підрозділи.
- 3.2.17. Заохочує працівників Товариства за результатами їх трудової діяльності та накладає стягнення за порушення у відповідності з законодавством.
- 3.2.18. Виносить на розгляд Правління, Загальних зборів та Наглядової ради питання, пов'язані з діяльністю Товариства.
- 3.2.19. Підписує Колективний договір.
- 3.2.20. Організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, ведення документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами.

3.2.21. Розподіляє обов'язки між членами Правління, якщо їх обов'язки не визначені рішенням Наглядової ради, та іншими працівниками Товариства.

3.2.22. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

3.3. Голова Правління скликає засідання Правління, визначає порядок денний засідань з врахуванням пропозицій внесених Наглядовою радою та членами Правління.

3.4. Голова Правління забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, положень (вимог) Статуту Товариства, умов колективного договору та зобов'язань перед контрагентами за господарськими договорами, відповідає за збереження майна Товариства та його належне використання. Згідно вимог законодавства Голова Правління організовує ведення бухгалтерського обліку, подання податкової та статистичної звітності, виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

3.5. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує один із членів Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління згідно з рішенням Наглядової ради. Виконуючий обов'язки Голови Правління призначається строком не більше ніж на 90 (дев'яносто) календарних днів поспіль.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством, Статутом та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

3.6. Голова Правління вправі надати членам Правління право діяти від імені Товариства на підставі виданої довіреності. Голова Правління може надавати право виконувати дії від імені Товариства іншим особам на підставі відповідним чином оформленої довіреності (доручення) з визначенням конкретних повноважень такої особи.

3.7. В межах наданих повноважень та компетенції члени Правління мають право:

3.7.1. Видавати розпорядження та давати вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підпорядкованими підрозділами та штатними працівниками Товариства.

3.7.2. Вирішувати питання щодо управління поточною діяльністю Товариства.

3.7.3. Ініціювати скликання засідань Правління.

3.7.4. Отримувати справедливу винагороду, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.8. В межах наданих повноважень та компетенції члени Правління зобов'язані:

3.8.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

3.8.2. Керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства.

3.8.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.

3.8.4. Брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу.

3.8.5. Надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства на вимогу осіб, які згідно з законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми положеннями Товариства мають на це право.

3.8.6. Забезпечувати виконання рішення Загальних зборів та Наглядової ради.

3.8.7. Забезпечувати оперативне керівництво відповідним напрямком діяльності Товариства.

3.8.8. Ефективно управляти майном та фінансами Товариства.

3.8.9. Забезпечувати виконання зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Товариства.

3.8.10. Забезпечувати працівникам безпечні умови праці.

4. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ.

4.1. Правління у складі Голови Правління та інших членів Правління обирає Наглядова рада.

4.2. Будь-хто з членів Наглядової ради або акціонерів може висувати кандидатів на посаду Голови Правління. Члени Правління обираються Наглядовою радою за пропозицією Голови Правління.

4.3. Пропозиція про висунування кандидатів для обрання до складу Правління подається Голові Наглядової ради не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання обрання членів Правління.

4.4. Пропозиція Голови Правління повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові та дату народження кандидата;
- 2) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 3) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх п'яти років з описом виконуваних функцій;
- 4) відповідність кандидата вимогам, які передбачені п.2.3.-2.5. цього Положення;
- 5) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 6) наявність непогашеної судимості;
- 7) посаду на яку висувається кандидат (Голова або член Правління);
- 8) згоду кандидата на обрання до складу Правління.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пп. 5-6 пропозиції, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

4.5. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління приймається Головою Наглядової ради, який організує підготовку розгляду цього питання на засіданні Наглядової ради.

4.6. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:

- 1) недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.4.3. цього Положення;
- 2) неподання даних, передбачених п. 4.4. цього Положення;
- 3) якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановленим законодавством, Статутом Товариства або цим Положенням.

4.7. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Наглядової ради.

4.8. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у засіданні.

4.9. Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати обрання членів Правління Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління, якщо обов'язки не розподілені рішенням Наглядової ради.

5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

5.1. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийняте рішення про зміну Правління, його повноваження продовжуються до прийняття Наглядовою радою рішення про обрання нового складу Правління або продовження повноважень діючого складу Правління.

5.2. Наглядова рада вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення (відкликання) повноважень членів Правління. Таке припинення (відкликання) здійснюється в порядку передбаченому законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та відповідно до умов договору (контракту), що укладений з членами Правління.

5.3. У разі дострокового припинення повноваження членів Правління з ними припиняється договір (контракт) з врахуванням наслідків такого дострокового припинення договору (контракту) визначеному його положеннями.

5.4. У разі дострокового припинення повноважень голови Правління та якщо рішенням Наглядової ради не обраний новий Голова Правління, повноваження Голови Правління виконує тимчасово-виконуючий обов'язки Голови Правління в порядку визначеному п. 5.3. цього Положення.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.

6.1. Засідання Правління скликаються Головою Правління.

6.2. Засідання Правління у обов'язковому порядку скликаються на вимогу Наглядової ради, Голови Правління або будь-якого члена Правління.

6.3. Члени Наглядової ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

6.4. Засідання Правління проводяться за необхідності.

6.5. Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління.

6.6. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

6.7. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління підписується всіма членами Правління які взяли участь у засіданні та надається за вимогою для ознайомлення кожному члену Правління, члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

6.8. Протоколи засідань Правління зберігаються Головою Правління.

6.9. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів Правління. При рівній кількості голосів приймається те рішення, за яке проголосував Голова Правління.

7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.

7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам та Наглядовій раді.

7.2. Правління регулярно – щоквартально звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Товариства;
- виконання бюджету;
- наявні ризики;

- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

7.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

7.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;
- динаміку змін показників діяльності Товариства;
- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

7.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

- на письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;
- своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;
- надавати Наглядовій раді на її запит протягом 2 (двох) робочих днів з дати надходження запиту копії наказів та розпоряджень Голови Правління.

8. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ ТА ВИНАГОРОДА.

8.1. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.

8.2. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.

8.3. Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.

8.4. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються договором (контрактом).

8.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада визначає розмір винагороди Голови та членів Правління.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження Загальними зборами або у інший, встановлений Загальними зборами, строк.

9.2. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту затвердження їх Загальними зборами або у інший, встановлений Загальними зборами, строк.

В цьому документі

пронумеровано, прошнуровано та

скріплено відбитком печатки

А С Сей Друків

