

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “КАР’ЄРОУПРАВЛІННЯ.”



Затверджено

Загальними зборами акціонерів
22 квітня 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “КАР’ЄРОУПРАВЛІННЯ.”**

Львів 2013 рік

1. Загальні положення.

1.1. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства “Кар’єроуправління.”(далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства “Кар’єроуправління.” (далі — підприємство).

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

1.3. Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються Загальними зборами акціонерів.

2. Правовий статус Правління Підприємства.

2.1. Правління Підприємства є виконавчим, колегіальним органом управління Підприємства, здійснює управління поточною (оперативною) діяльністю Підприємства, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Підприємства, та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом підприємства, рішеннями Загальних зборів акціонерів підприємства та Спостережної Ради Підприємства.

2.2. Правління Підприємства вирішує всі питання діяльності Підприємства, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Підприємства і Спостережної Ради Підприємства. Загальні збори акціонерів Підприємства, Спостережна Рада Підприємства можуть прийняти рішення про передачу належних їм прав (повноважень) до компетенції Правління Підприємства.

2.3. Правління Підприємства підзвітне Загальним зборам акціонерів і Спостережній Раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Підприємства у межах, встановлених статутом Підприємства і Законом.

2.4. Керівництво поточною діяльністю Підприємства передбачає відповідальність Правління за ефективність діяльності підприємства, реалізацію цілей, стратегії та політики Підприємства, формування тактики роботи щодо ризик-менеджменту відповідно до затверджених Спостережною Радою місії та стратегії розвитку Підприємства.

2.5. Правління здійснює поточне управління діяльністю Підприємства відповідно до загальноновизнаних стандартів управління, до яких належать:

- економічна корисність та збільшення вартості Підприємства;
- соціальна відповідальність за діяльність Підприємства.

2.6. Правління Підприємства та кожний його член при здійсненні своїх повноважень (обов'язків) керується Конституцією України, законами України, у тому числі законами України , “Про акціонерні товариства”, “Про цінні папери та фондовий ринок”, законодавством про захист економічної конкуренції, законодавством, що регулює питання запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та іншими діючими законодавчими актами України, міжнародними угодами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, відомими міжнародними комерційними (торговельними) звичаями, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Підприємства, рішеннями Загальних зборів акціонерів Підприємства, Спостережної Ради Підприємства, іншими внутрішніми документами Підприємства, наказами та розпорядженнями Голови Правління Підприємства.

2.7. До компетенції Правління Підприємства належить:

2.7.1. Виконання стратегії розвитку Підприємства, планів та бюджетів, затверджених Спостережною Радою.

2.7.2. Розробка поточних планів, забезпечення їх реалізації.

2.7.3. Здійснення контролю та управління ризиками, розробка та подання на розгляд та затвердження Спостережною Радою внутрішніх документів щодо ризик-менеджменту, в межах своєї компетенції.

2.7.4. Затвердження правил процедури, в тому числі правил процедури на здійснення операцій певного типу, внутрішніх документів Підприємства, змін та доповнень до них, крім тих, що затверджуються Загальними зборами акціонерів Підприємства, Спостережною Радою Підприємства, зокрема:

- Положення про департаменти, управління, відділи, інші структурні підрозділи Підприємства;
- Положення про порядок формування резервів Підприємства;
- інших внутрішньобанківських політик, інструкцій, положень, внутрішніх нормативних і методичних документів тощо.

2.7.5. Встановлення штатного розпису , пов'язаного з поточною діяльністю Підприємства..

2.7.6. Внесення питань на розгляд та вирішення Спостережною Радою Підприємства, Загальними зборами акціонерів Підприємства.

2.7.7. Організація і забезпечення виконання рішень Загальних зборів акціонерів Підприємства, Спостережної Ради Підприємства.

2.7.8. Вимога скликання позачергових Загальних зборів акціонерів у разі порушення провадження про визнання Підприємства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.

2.7.9. Розгляд річної фінансової звітності та результатів діяльності Підприємства.

2.7.10. Планування діяльності Підприємства.

2.7.11. Подання на розгляд Спостережної Ради Підприємства пропозицій щодо питань, які належать до її компетенції та які потрібно розглянути на Загальних зборах акціонерів Підприємства.

2.7.12. Забезпечення реалізації планів та програм розвитку Підприємства.

2.7.13. Згідно із затвердженою організаційною структурою та штатним розписом, визначення форми трудових відносин, передбачених законодавством України, і рівня заробітної плати працівників Підприємства.

2.7.14. Вирішення питань підбору, підготовки і розстановки кадрів.

2.7.15. Організація діяльності Підприємства, обліку та звітності.

2.7.16. Організація підготовки звітності (статистичної звітності) за підсумками роботи Підприємства.

2.7.17. Розробка і затвердження у встановленому порядку стандартів технологій.

- 2.7.18. Розгляд питань оперативної діяльності Підприємства, діяльності його структурних підрозділів, тощо.
- 2.7.19. Прийняття рішень про організацію та координацію роботи кар'єра та здійснення контролю за виконанням покладених на них завдань.
- 2.7.20. Розгляд і затвердження у встановленому порядку умов типових договорів, які використовуються в поточній діяльності Підприємства.
- 2.7.21. Підготовка пропозицій щодо зміни розміру статутного капіталу Підприємства.
- 2.7.22. Прийняття рішень про списання з балансу основних засобів та інших необоротних активів, непридатних для подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, зниклих внаслідок крадіжок або виявлених у результаті інвентаризації як нестача, відповідно до законодавства України.
- 2.7.23. Прийняття рішень щодо заставленого майна, яке було прийнято на баланс Підприємства в рахунок погашення заборгованості за кредитами та іншими активними операціями, в межах та в порядку, встановлених Статутом.
- 2.7.24. Вирішення будь – яких інших питань діяльності БанкПідприємства, крім тих, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів Підприємства, Спостережної Ради Підприємства, в тому числі делегованих Правлінню Підприємства Загальними зборами акціонерів Підприємства, Спостережною Радою Підприємства, внесених на розгляд Правління Підприємства Головою Правління Підприємства, а також заступниками Голови Правління Підприємства або членами Правління Підприємства, керівниками структурних підрозділів Підприємства тощо.
- 2.8. Правління на вимогу органів та посадових осіб Підприємства зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Підприємства в межах, встановлених Законом, Статутом та внутрішніми положеннями Підприємства.
- Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

3. Склад Правління

- 3.1. Членом Правління Підприємства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Спостережної Ради або Ревізійної комісії.
- 3.2. Кількісний склад Правління становить 4 осіб. Голова Правління та члени Правління обираються Спостережною Радою Підприємства.
- 3.3. До складу Правління Підприємства входять Голова Правління та члени Правління, обрані Спостережною Радою. Членами Правління Підприємства можуть бути особи, які перебувають з Підприємством у трудових відносинах. До складу Правління можуть входити заступники Голови Правління, головний бухгалтер, працівник Підприємства за посадою, обрані Спостережною Радою.

4. Створення Правління Підприємства.

- 4.1. Правління утворюється та відкликається Спостережною Радою Підприємства.

4.2. Право подання кандидатур для обрання до складу Правління мають всі акціонери Підприємства.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

4.3. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати таким вимогам :

- бездоганна ділова репутація;
- компетентність;
- високі ділові та моральні якості, вміння працювати у команді;
- вища економічна, юридична освіта або освіта в галузі управління;
- стаж та досвід роботи у системі за відповідним фахом не менше трьох років;
- авторитет та довіра акціонерів;
- власне бачення діяльності Підприємства та власної ролі у проведенні політики Підприємства.

Вимога щодо бездоганної ділової репутації означає:

- проти кандидата не порушувались кримінальні справи;
- кандидат не притягувався до кримінальної відповідальності, не має судимостей;
- не порушувалася справа про банкрутство юридичної особи, яку очолював кандидат, або був у ній посадовою особою;
- відсутні факти щодо порушення кандидатом законодавства;
- відсутні факти щодо невиконання кандидатом будь-яких зобов'язань, у тому числі перед фінансовими установами.

Кандидати, які висувуються до складу Правління, повинні володіти знаннями та кваліфікацією, необхідними для виконання ними їх посадових обов'язків, у тому числі розуміти значні ризики, з якими працює або планує працювати Підприємство.

Кандидат на посаду Голови Правління та головний бухгалтер Підприємства повинні мати попередній досвід керівної роботи у підприємствах.

4.4. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо або надсилається листом на адресу Підприємства на ім'я Голови Спостережної Ради не пізніше як за 20 днів до дати проведення засідання Спостережної Ради Підприємства.

4.5. Пропозиція повинна містити інформацію про:

- а) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- б) назву органу, до якого висувається кандидат (Правління);
- в) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата, його домашню адресу;
- г) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність та кваліфікацію);
- е) загальний виробничий стаж та стаж керівної роботи;
- є) попередні місця роботи та посади, які обіймав кандидат за останні 5 років, час перебування на зазначених посадах (дата вступу та звільнення, причини звільнення);

- ж) характеристику кандидата з інформацією про відповідність кандидата вимогам (критеріям), що визначені п.4.3. цього Положення;
- з) наявність або відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- и) наявність або відсутність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- і) інформацію про обіймання кандидатом посад керівника, заступника керівника правління, наглядової (спостережної) ради, іншого наглядового чи виконавчого органу, або члена зазначених органів в інших суб'єктах господарювання, юридичні реквізити цих суб'єктів господарювання;
- ї) інформацію про належність кандидата до народних депутатів України, депутатів місцевих рад (які працюють у цих радах на постійній основі), посадових осіб органів прокуратури, суду, державної безпеки, внутрішніх справ, державного нотаріату, посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, адреси та повне найменування зазначених структур;
- й) наявність чи відсутність обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Правління;
- к) інформацію про особисті та/або родинні стосунки з головним бухгалтером та членами Правління Підприємства, членами Спостережної Ради;
- л) згоду кандидата на обрання до Правління Підприємства.

Інформація, зазначена у пропозиції про висування кандидата до Правління, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана акціонером (представником акціонера), який її подає. Підпис уповноваженого представника акціонера юридичної особи засвідчується печаткою. У разі підписання пропозиції представником акціонера, до неї додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.6. Кандидатури, подані відповідно до процедури, визначеної п. 4.4. та п. 4.5. цього Положення, включаються до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Підприємства.

Кандидатури можуть бути не включені до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління у разі недотримання процедури подання пропозицій, визначеної п. 4.4. та п. 4.5. цього Положення, а також якщо кандидатури не відповідають вимогам п. 3.5. та п. 4.3. цього Положення.

У разі ненадходження пропозицій до Спостережної Ради щодо кандидатур до складу Правління, Спостережна Рада зобов'язана не пізніше, ніж за 10 днів до дня проведення засідання Спостережної Ради надати власну пропозицію щодо кандидатур до складу Правління Підприємства.

4.7. Для обрання на посаду Голови або заступника Голови Правління осіб, які обіймають одну чи кілька посад керівника, заступника керівника наглядової (спостережної) ради, правління або іншого наглядового чи виконавчого органу в інших суб'єктах господарювання, необхідно отримати попередній дозвіл Антимонопольного комітету України на концентрацію суб'єктів господарювання.

4.8. Не пізніше як за 5 днів до проведення засідання Спостережної Ради кандидати, включені до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління повідомляються про орган Підприємства, до якого висувається особа (Правління), та особу, яка внесла пропозицію про висунення його кандидатури.

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

5. Строк повноважень Правління Підприємства.

5.1. Члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5.2. Повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Спостережної Ради.

Підстави для припинення повноважень Голови та/або членів Правління Підприємства встановлюються законодавством, Статутом Банку, цим Положенням, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління.

5.3. Повноваження члена Правління Підприємства припиняються до закінчення терміну, на який його було призначено, у наступних (але не виключно) випадках:

5.3.1. Розірвання членом Правління Підприємства трудових відносин з Підприємством.

5.3.2. З моменту набрання законної сили вироком або рішенням суду:

- яким йому заборонено займатися певною діяльністю, внаслідок чого він не може бути членом Правління;
- яким його позбавлено права займати посаду члена Правління Підприємства;
- яким його визнано винним у скоєнні злочину та засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління Підприємства.

5.3.3. В разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

5.3.4. Призначення ліквідатора в процесі ліквідаційної процедури в разі неплатоспроможності Підприємства.

5.3.5. Ліквідації Підприємства за рішенням акціонерів Підприємства.

5.3.6. Звільнення за рішенням Спостережної Ради Підприємства.

5.4. У разі, якщо в процесі роботи Правління з різних причин достроково припиняються повноваження його членів, при цьому кількість членів Правління не є меншою ніж 2/3 від загальної кількості, Спостережною Радою можуть бути обрані нові члени Правління. Правління може функціонувати у разі, якщо його склад становить не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

5.5. У разі, якщо в процесі роботи Правління кількість його членів стає меншою ніж 2/3 від загальної кількості, терміново призначається засідання Спостережної Ради для обрання нового складу Правління.

6. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління Підприємства.

6.1. Права та обов'язки членів Правління Підприємства визначаються Статутом та Положенням про Правління, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Підприємства контракт підписує Голова Спостережної Ради чи особа, уповноважена на таке підписання Спостережною Радою.

Правління Підприємства та кожний його член при здійсненні своїх повноважень (обов'язків) керується Конституцією України, Законами України, у тому числі законами «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», законодавством про захист економічної конкуренції, законодавством, що регулює питання запобігання та

протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та іншими діючими законодавчими актами України, міжнародними угодами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, відомими міжнародними комерційними (торговельними) звичаями, Статутом Підприємства, рішеннями Загальних зборів акціонерів Підприємства, Спостережної Ради Підприємства, іншими внутрішніми документами Підприємства, наказами та розпорядженнями Голови Правління Підприємства.

6.2. Члени Правління мають право:

6.2.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Підприємство, необхідну для виконання своїх функцій.

6.2.2. У складі Правління та у межах наданих їм повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Підприємства.

6.2.3. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Підприємства.

6.2.4. Вимагати проведення засідання Правління Підприємства та вносити питання до порядку денного засідання.

6.2.5. Надавати у письмовій формі зауваження щодо рішень Правління.

6.2.6. Вимагати скликання позачергового засідання Спостережної Ради Підприємства.

6.2.7. Отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Спостережною Радою Підприємства.

6.2.8. Інші права відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Члени Правління зобов'язані:

6.3.1. Ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків.

6.3.2. Приймати рішення в межах наданих їм повноважень.

6.3.3. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Підприємства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Підприємства.

6.3.4. Діяти в інтересах Підприємства добросовісно і розумно, не використовувати службове становище у власних інтересах. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність.

6.3.5. Виконувати свої повноваження особисто. Повноваження членів Правління та їхні голоси при вирішенні питань на засіданні Правління не можуть бути передані третім особам, у тому числі іншим членам Правління.

6.3.6. Використовувати свої повноваження та можливості, пов'язані з посадою, яку вони обіймають в Банку, виключно в інтересах Банку. При виконанні своїх обов'язків зобов'язані діяти на користь Банку та клієнтів і зобов'язані ставити інтереси Банку вище власних.

6.3.7. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Підприємства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Підприємства.

6.3.8. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Спостережною Радою Підприємства.

6.3.9. Дотримуватися встановлених у Підприємстві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів).

6.3.10. Утримуватись від купівлі/продажу цінних паперів Підприємства до моменту оприлюднення інсайдерської інформації, яка може суттєво вплинути на вартість цінних паперів

Інсайдерська інформація – це будь-яка не оприлюднена інформація про Підприємство, його цінні папери або правочини щодо них, оприлюднення якої може значно вплинути на вартість цінних паперів.

6.3.11. Дотримуватися всіх встановлених у Підприємстві 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 з виконанням функцій члена Правління особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. Забезпечити збереження та передачу майна та документів Підприємства при звільненні керівників з посади.

6.3.12. Завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, аналізувати інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

6.3.13. Контролювати, за дорученням Голови Правління виконання рішень Правління з відповідних напрямів діяльності.

6.3.14. Своєчасно надавати Спостережній Раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Підприємства, отриману у ході виконання їхніх обов'язків.

6.4. Члени Правління несуть перед Підприємством цивільно-правову відповідальність відповідно до чинного законодавства України за збитки, завдані ними Підприємству. Члени Правління, як посадові особи Підприємства, несуть кримінальну та адміністративну відповідальність за правопорушення на ринку цінних паперів відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Підприємство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів акціонерів Підприємства.

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

7. Компетенція Голови Правління Підприємства.

7.1. Роботу Правління очолює Голова Правління, який призначається (обирається) Спостережною Радою Підприємства.

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

7.3. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Підприємства відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Підприємства, вчиняти правочини від імені Підприємства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства. Інший член Правління в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями.

7.4. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Правління його повноваження здійснює один із членів Правління. Інші особи можуть діяти від імені Підприємства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України .

7.5. Голова Правління Підприємства працює за строковим трудовим договором (контрактом). Голова Правління Підприємства та головний бухгалтер заступають на посаду. Повноваження Голови Правління Підприємства припиняються у разі настання підстав, передбачених таким договором, в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, а також у випадках, передбачених п. 5.3. цього Положення.

Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Спостережної Ради.

7.6. Головою Правління Підприємства може бути особа, яка перебуває з Підприємством у трудових відносинах.

7.7. В разі звільнення Голови Правління Підприємства або в іншому випадку припинення його повноважень, Спостережною Радою Підприємства призначається (обирається) виконуючий обов'язки Голови Правління Підприємства, до призначення (обрання) нового Голови Правління Підприємства.

Виконуючий обов'язки Голови Правління Підприємства, до набуття повноважень новим Головою Правління Підприємства, діє в межах компетенції і повноважень, наданих Статутом Підприємства Голові Правління Підприємства.

7.8. В разі відсутності Голови Правління Підприємства (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки може виконувати один із його заступників, або інший працівник – член Правління Підприємства (за винятком головного бухгалтера Підприємства).

Виконуючий обов'язки Голови Правління Підприємства діє в межах компетенції і повноважень, наданих Статутом Підприємства Голові Правління Підприємства.

7.9. Голова Правління Підприємства без доручення здійснює усі дії від імені Підприємства, підписує правочини (договори, контракти), у тому числі зовнішньоекономічні, стороною яких виступає Підприємство. Правочини на відчуження корпоративних прав Підприємства та нерухомого майна Підприємства, власником яких він є, Голова Правління Підприємства підписує тільки після отримання попереднього погодження Спостережної Ради Підприємства.

У разі відсутності Голови Правління Підприємства, правочини (договори, контракти), у тому числі зовнішньоекономічні, від імені Підприємства підписує особа, яка виконує обов'язки Голови Правління Підприємства згідно з наказом про надання повноважень Голови Правління Підприємства за підписом Голови Правління Підприємства.

7.10. Голова Правління Підприємства:

7.10.1. Розпоряджається майном і коштами Підприємства, користується правом першого підпису, в тому числі на платіжних, фінансових, звітних документах тощо.

7.10.2. Забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів Підприємства і Спостережної Ради Підприємства, зобов'язань перед бюджетом і контрагентами з цивільно-правових та господарських договорів.

7.10.3. Видає накази та розпорядження, затверджує посадові інструкції, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

7.10.4. Видає доручення (довіреності), визначає обсяг повноважень працівників Підприємства.

7.10.5. Здійснює відповідні заходи з організації бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій у первинних документах, збереження протягом установленого строку опрацьованих документів, реєстрів бухгалтерського обліку.

- 7.10.6. Керує складанням річної фінансової звітності Підприємства і звіту Правління Підприємства.
- 7.10.7. Організує роботу та головує на засіданнях Правління Підприємства, забезпечує ведення і зберігання протоколів Правління Підприємства.
- 7.10.8. Розподіляє обов'язки між заступниками Голови Правління Підприємства, членами Правління Підприємства, визначає їх функціональні повноваження.
- 7.10.9. Делегує окремі свої повноваження заступникам Голови Правління Підприємства та членам Правління Підприємства.
- 7.10.10. Здійснює контроль за раціональним і економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів Підприємства.
- 7.10.11. Від імені Підприємства підписує колективний договір з уповноваженим представником трудового колективу Підприємства.
- 7.10.12. Користується правом найму, звільнення, переведення всіх працівників Підприємства, встановлює посадові оклади, застосовує до них заходи заохочення та стягнення.
- 7.10.13. Затверджує трудові обов'язки працівників Підприємства, встановлює межі їх повноважень при здійсненні своїх функціональних обов'язків.
- 7.10.14. Затверджує штатний розпис Підприємства.
- 7.10.15. Забезпечує створення безпечних умов праці для працівників Підприємства, виконує вимоги чинного законодавства України щодо охорони навколишнього середовища.
- 7.10.16. Здійснює контроль за виконанням працівниками Підприємства внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, своїх службових обов'язків.
- 7.10.17. Затверджує у встановленому порядку Положення про облікову політику Підприємства.
- 7.10.18. Вносить зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах акціонерів Підприємства, після його складення.
- 7.10.19. Здійснює інші повноваження, надані Голові Правління Підприємства чинним законодавством України, а також визначені Загальними зборами акціонерів Підприємства, Спостережною Радою Підприємства.
- 7.20. Голова Правління Підприємства несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього посадових обов'язків.

8. Організація роботи Правління Підприємства.

- 8.1. Правління Підприємства розглядає питання і приймає рішення на своїх засіданнях. Засідання Правління Підприємства проводяться регулярно, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Засідання веде Голова Правління Підприємства, а за його відсутності - особа, яка виконує обов'язки Голови Правління Підприємства згідно з наказом про надання повноважень Голови Правління Підприємства за підписом Голови Правління Підприємства.
- 8.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:
- згідно з планом роботи Правління;
 - за власною ініціативою Голови Правління;
 - за ініціативою членів Правління;

за ініціативою Спостережної Ради;

за ініціативою Ревізійної комісії.

Керівники структурних підрозділів Підприємства мають право ініціювати розгляд питань Правлінням Підприємства.

Голова Правління зобов'язаний скликати засідання Правління, якщо цього вимагає член Правління, а також Спостережна Рада та/або Ревізійна комісія.

8.3. Порядок денний засідання Правління Підприємства, дату, місце та час його проведення визначає Голова Правління Підприємства.

8.4. Відповідальний структурний підрозділ або працівник, на якого покладено обов'язки щодо ведення протоколів засідання Правління, не пізніше як за 2 робочі дні до дати проведення засідання Правління здійснює повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення із зазначенням дати, часу та місця проведення засідання, його порядку денного. Одночасно членам Правління для підготовки до засідання, повинні бути надані матеріали відповідно до порядку денного засідання.

8.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь не менше 60 відсотків членів Правління Підприємства.

8.6. Рішення Правління приймається шляхом голосування. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають по одному голосу.

Передача голосу одним членом Правління іншому не допускається.

Рішення Правління приймається більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос головуючого є вирішальним.

8.7. Рішення Правління є обов'язковими для виконання усіма працівниками Підприємства.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та/або за його дорученням один або декілька членів Правління Підприємства.

8.8. Члени Спостережної 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 Підприємства.

9. Порядок оформлення рішень Правління Підприємства.

9.1. Хід засідання Правління Підприємства та прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, фіксуються у протоколі засідання Правління. Протокол засідання Правління підписується головуючим та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Спостережної Ради або представнику профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

Оформлення та зберігання протоколів засідання Правління здійснюється відповідальним структурним підрозділом або працівником, на яких покладено обов'язки щодо ведення протоколів засідання Правління.

9.2. Протокол засідання Правління в обов'язковому порядку повинен містити такі відомості:

- а) повне найменування Підприємства;
- б) дата, час та місце проведення засідання Правління;

- в) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- г) головуючий на засіданні Правління;
- д) наявність кворуму;
- е) питання порядку денного;
- є) основні положення виступів;
- ж) рішення, прийняті Правлінням та поіменні підсумки голосування.

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

9.3. Протокол засідання Правління повинен бути пронумерований, прошнурований, засвідчений підписом Голови Правління і скріплений печаткою Підприємства.

Затверджені Правлінням документи, зміни і доповнення до них тощо (далі - додатки) повинні бути пронумеровані, прошнуровані, засвідчені підписом Голови Правління і скріплені печаткою Підприємства.

Додатки до Протоколу засідання Правління є його невід'ємною частиною.

Внутрішні нормативні документи Підприємства та зміни до них, крім вимог, викладених в абзаці другому п.9.3 цього Положення, повинні відповідати вимогам, встановленим Підприємством щодо внутрішніх нормативних документів Підприємства.

9.4 Голова Правління та працівник Підприємства, на яких покладено обов'язки щодо ведення протоколів засідання Правління, несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність додатків до нього.

9.5. Протокол засідання Правління і додатки до нього, а також постанови Правління мають бути оформлені у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання Правління.

9.6. Копії протоколу засідання та/або постанов Правління (витяги з нього), належним чином оформлені, повинні бути у будь-який час надані відповідальним працівником Підприємства на вимогу будь-якого члена Правління, члена Спостережної Ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Підприємства.

9.8. Рішення Правління Підприємства доводяться до виконавців окремо по кожному питанню в письмовій або електронній формі не пізніше 3-х робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

9.9. Протоколи засідання Правління і всі додатки до них зберігаються в архіві Підприємства протягом всього строку діяльності Підприємства з постійним строком зберігання.

9.10. Обов'язки щодо зберігання протоколів засідання Правління та додатків до них до їх передавання до архіву, а також архівація зазначених документів покладаються на відповідальний структурний підрозділ або працівника Підприємства, на яких покладено обов'язки щодо ведення протоколів засідання Правління.

10. Звітність Правління.

10.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Спостережній Раді Підприємства.

10.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами акціонерів Підприємства.

10.3. Правління Підприємства зобов'язане на початку поточного операційного року скласти річний звіт про стан справ у Підприємстві за минулий операційний рік і надати його до Спостережної Ради Підприємства разом з пропозиціями про розподіл прибутку, або покриття збитків. Операційний рік вважається календарний рік, який починається з 1 січня.

Правління також зобов'язане щоквартально звітувати перед Спостережною Радою Підприємства.

10.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Спостережною Радою про:

- а) виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Спостережної Ради;
- б) результати діяльності та фінансово-економічний стан Підприємства;
- в) рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- г) динаміку змін показників звітності Підприємства.

10.5. Звіт Правління повинен містити основні показники діяльності, аналіз та пояснення до них. Звіт викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Спостережної Ради.

Звіт Правління у письмовій формі надається на письмову вимогу акціонерів Підприємства та членів Спостережної Ради.

10.6. Крім регулярних звітів Спостережній Раді, Правління зобов'язане:

- а) на письмову вимогу Спостережної Ради звітувати на найближчому засіданні Спостережної Ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Спостережної Ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- б) своєчасно надавати членам Спостережної Ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію про діяльність Підприємства, необхідну для належного виконання Спостережною Радою своїх функцій;
- в) негайно інформувати Спостережну Раду про надзвичайні події.

10.7. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Підприємства, які можуть вплинути на вартість його цінних паперів та/або розмір доходу до них, зокрема:

- 1) початок дій щодо санації (здійснення комплексу заходів, спрямованих на оздоровлення фінансового стану емітента);
- 2) знищення не менш як 10% майна внаслідок надзвичайних обставин;
- 3) укладення або дострокове припинення значних правочинів;
- 4) суттєві зміни в планах капіталовкладень.

11. Винагорода членам Правління Підприємства.

11.1. Розмір та форма винагороди членів Правління визначаються Спостережною Радою.

11.2. Винагорода членам Правління визначається з урахуванням їх функцій, повноважень та ринкових умов. Для кожного члена Правління має визначатися справедлива та відповідна винагорода, яка повинна відповідати політиці Підприємства щодо винагород.

11.3. Розмір винагороди членів Правління повинен бути співвідносним з результатами діяльності Підприємства та стимулювати до якісного виконання їх обов'язків.

12. Заключні положення.

12.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження Загальними зборами акціонерів.

12.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Загальних зборів акціонерів.

Голова Правління

Я.В.Бурка