

ЗАТВЕРДЖЕНО

*рішенням позачергових Загальних Зборів акціонерів
ПАТ "ГОТЕЛЬ "ТЕАТРАЛЬНИЙ"*

Протокол № 18/02-19 від "18" лютого 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОЛОВУ ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ГОТЕЛЬ "ТЕАТРАЛЬНИЙ"**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення "Про Голову Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ГОТЕЛЬ "ТЕАТРАЛЬНИЙ" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ГОТЕЛЬ "ТЕАТРАЛЬНИЙ" (далі – Товариство).

1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок обрання (призначення) та організацію роботи Голови Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ГОТЕЛЬ "ТЕАТРАЛЬНИЙ" (далі – Правління), а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ГОТЕЛЬ "ТЕАТРАЛЬНИЙ" (далі -Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами акціонерів.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Голова Правління є одноосібним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Голова Правління підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

2.3. Компетенція Голови Правління визначається чинним законодавством України, статутом Товариства та цим Положенням.

До компетенції Голови Правління належить:

- затвердження поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для їхнього виконання;
- розробка бізнес-планів та інших програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
- прийняття рішень про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності акціонерного товариства;
- організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, надання річного звіту та балансу Товариства на затвердження Загальним зборам;
- прийом та звільнення працівників Товариства у відповідності до чинного законодавства, ведення обліку кадрів, встановлення системи заохочень та накладання стягнень на працівників Товариства;
- розробка та подання на розгляд трудового колективу Товариства проекту колективного договору, забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;
- організація скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів Товариства;
- попередній розгляд усіх питань, які підлягають винесенню на Загальні збори акціонерів, підготовка у зв'язку з цим необхідних документів, організація та виконання рішень Загальних зборів і Наглядової Ради Товариства;
- ухвалення рішень щодо отримання довгострокових позик за обов'язковим погодженням із Наглядовою Радою;
- вирішення питань керівництва роботою внутрішніх структурних підрозділів, дочірніх і спільних підприємств, філій, представництв, забезпечувати виконання покладених на них завдань;
- вирішення питань підбору, розстановки, підготовки та перепідготовки кадрів;
- розгляд матеріалів ревізій, перевірок, а також звітів керівників філій, представництв, дочірніх підприємств і прийняття рішення щодо їх діяльності;
- здійснення інших дій, що впливають із Статуту та рішень загальних Зборів, Наглядової Ради.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

3.1. Голова Правління має право:

• Діяти без довіреності від імені Товариства відповідно до рішень колегіального виконавчого органу, представляти Товариство без довіреності у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами.

• З урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступати розпорядником коштів та майна Товариства.

• Видавати довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства.

• Приймати на роботу та звільняти працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; визначати (конкретизувати) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства; приймати будь-які інші кадрові рішення (в тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства; укладати від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв.

• Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлювати внутрішній режим роботи в Товаристві, давати вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв.

• У випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства приймати участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (приймати 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 підписувати статuti таких юридичних осіб, а також підписувати від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

3.2. Голова Правління зобов'язаний:

- 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 такий посаді за подібних обставин;
- вчиняти від імені Товариства правочини та укладати (підписувати) від імені Товариства будь-які договори (угоди) з урахуванням вимог Статуту;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- 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 Голови Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.3. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур. Голова Правління несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству перевищенням повноважень або свідомо винними діями.

3.4. Голова Правління, який порушив покладені на нього обов'язки, несе відповідальність у розмірі, встановленим чинним законодавством України. При визначенні підстав та розміру відповідальності Голови Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова Правління обирається строком на 3 (три) роки.

4.2. З Головою Правління укладається контракт, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання контракту тощо.

4.3. Контракт з Головою Правління від імені Товариства укладає Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

4.4. Умови трудового договору з Головою Правління визначаються Наглядовою радою Товариства.

4.5. Повноваження Голови Правління можуть бути припинені (відкликані) Наглядовою радою в будь-який час та з будь-яких підстав.

4.6. Голова Правління може переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова Правління обирається Наглядовою радою Товариства.

5.2. Право висувати кандидатів для обрання Голови Правління мають члени Наглядової ради Товариства.
5.3. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- є дієздатними та правоздатними;
- володіють високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення погочної діяльності Товариства;
- володіють базовими навичками з питань корпоративного управління;
- не мають потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

5.4. Голова Правління, не може одночасно бути Головою, членом Наглядової ради та/або Головою, членом Ревізійної комісії Товариства. Головою Правління не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління та/або контролю господарських товариств.

5.5. Головою Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

5.6. Голова Правління може обіймати керівні посади в інших суб'єктах господарювання лише з дозволу (за рішенням) Наглядової ради Товариства.

5.7. Кандидат, якого висунули для обрання на посаду Голови Правління, має право зняти свою кандидатуру під час засідання Наглядової ради Товариства до проведення голосування з питання обрання Голови Правління, письмово повідомивши про це головууючого засідання.

5.8. Рішення про обрання Голови Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

5.9. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Підстави припинення повноважень Голови Правління встановлюються законом, статутом товариства, а також контрактом, укладеним з головою та/або членом Правління.

5.10. Наглядова рада може у будь-який час усунути Голову Правління від виконання його обов'язків. З моменту прийняття такого рішення всі повноваження Голови Правління переходять до виконуючого обов'язки Голови Правління. У разі усунення Голови Правління від виконання обов'язків він зобов'язаний негайно, але не пізніше однієї доби, передати виконуючому обов'язки Голови Правління за актом прийому-передачі печатку та штамп Товариства, установчі та інші правовстановлюючі документи, документи бухгалтерського, податкового та статистичного обліку і звітності, договори, контакти й інші документи фінансово-господарської діяльності, а також майно, що належить Товариству.

Виконуючий обов'язки Голови Правління виконує всі без винятку функції (має всі без винятку повноваження) Голови Правління, а також має всі права й несе всі обов'язки Голови Правління.

5.11. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень ці повноваження здійснюються призначеною ним особою, відповідно до наказу Голови Правління. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому чинним законодавством України.

5.12. Голова Правління може за своєю ініціативою розірвати трудовий договір до закінчення терміну його дії:

- а) у випадках систематичного порушення Наглядовою радою обов'язків або ухвалення нею рішень, які обмежують або порушують компетенцію і права Голови Правління
- б) у випадках хвороби або інвалідності (підтверджених відповідним медичним висновком), яке перешкоджає виконанню обов'язків;
- в) за власним бажанням; Про намір розірвати трудовий договір Голова Правління повинен повідомити письмово Наглядову раду Товариства за 1 (один) місяць.

6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ГОЛОВОЮ ПРАВЛІННЯ

6.1. Рішення Голови Правління з управління погочною діяльністю Товариства оформляються наказами, обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

6.2. Проекти наказів Голови Правління розробляються за його ініціативою, а також за пропозицією інших органів, посадових осіб і фахівців Товариства.

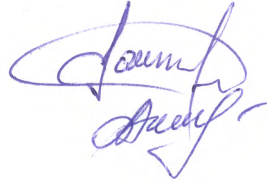
6.3. Голова Правління видає накази по Товариству в межах компетенції, визначеної для нього Статутом, внутрішніми документами і договором з ним.

6.4. У передбачених чинним законодавством України, колективним договором випадках Голова Правління направляє проєкт наказу, що містить норми трудового права, і обґрунтування до нього у виборний профспілковий орган, що представляє інтереси працівників Товариства.

- 6.5. Представницькі органи працівників мають право ставити питання про видання наказу Голови Правління, щодо соціального партнерства, оплати і стимулювання праці, внутрішнього трудового розпорядку, професійної підготовки, атестації персоналу, забезпечення працівників трудовими і соціальними гарантіями і пільгами та з інших проблем, що входять в їх ведення.
- 6.6. Голова Правління має право доручити підготовку проекту наказу відповідній посадовій особі, структурному підрозділу Товариства або розробити самостійно.

Голова зборів

Секретар зборів



Танцюра Олег Ігорович

Євтушенко Аліна Русланівна