

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
приватного акціонерного товариства
«Кременчуцький завод дорожніх машин»
Протокол від 15 березня 2019 р.

Голова загальних зборів акціонерів

_____ **В.І.Перепельченко**

Секретар загальних зборів акціонерів

_____ **Н.Г.Ляшенко**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН»
(нова редакція)

м. Кременчук

2019 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту приватного акціонерного товариства «КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЗАВОД ДОРОЖНІХ МАШИН» (далі – «Товариство») і визначає правовий статус, компетенцію, процедуру утворення та порядок роботи Правління Товариства.
- 1.2. У власній діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Загальних зборів акціонерів (далі – «Загальні збори») та Наглядової ради.
- 1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено або скасовано лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю, є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень з метою виконання визначених Загальними зборами основних напрямків та стратегії діяльності Товариства.
- 2.2. Правління щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати діяльності Товариства та про власну роботу протягом календарного року.
- 2.3. Наглядова рада контролює та регулює діяльність Правління в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та Положенням про Наглядову раду. Власні повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Правління Наглядова рада здійснює шляхом:
 - 2.3.1. обрання та припинення повноважень (в тому числі дострокове) Голови Правління – Генерального директора та членів Правління, в порядку передбаченому Статутом Товариства та цим Положенням;
 - 2.3.2. підписання від імені Товариства Головою Наглядової ради – президентом Товариства (чи особою, уповноваженою на це Наглядовою радою) з Головою Правління – Генеральним директором та членами Правління контрактів, тексти яких попередньо затверджуються Наглядовою радою;
 - 2.3.3. здійснення комплексу заходів, необхідних для забезпечення функціонування належної системи контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства;
 - 2.3.4. обрання аудитора Товариства; попереднього затвердження договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
 - 2.3.5. обрання оцінювача майна Товариства; попереднього затвердження договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
 - 2.3.6. ініціювання проведення аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, а також позачергових перевірок діяльності Правління Ревізійною комісією Товариства;
 - 2.3.7. вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях; про створення та/або участь в будь-яких юридичних особах, їх реорганізацію та ліквідацію; про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства;
 - 2.3.8. прийняття рішення про винесення на розгляд Наглядової ради подання про надання згоди на вчинення значного правочину Товариства, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10% до 25 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства та на розгляд Загальних зборів, якщо ця вартість складає від 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
 - 2.3.9. прийняття рішення про надання згоди на вчинення чи відмову від надання згоди на вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, у випадках, передбачених чинним законодавством або про винесення на розгляд Загальних зборів подання про вчинення цих правочинів;
 - 2.3.10. попереднього розгляду річного звіту, наданого Правлінням. Надання рекомендацій Загальним зборам щодо можливості затвердження річного звіту;

- 2.3.11.** розгляду звіту Правління та затвердження заходів за результатами його розгляду. Надання рекомендацій Загальним зборам щодо можливості затвердження річного звіту.
- 2.4.** Ревізійна комісія контролює діяльність Правління, здійснюючи перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року та/або спеціальні перевірки в порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом, та Положеннями Товариства.
- 2.5.** Жоден з органів Товариства не має права втручатися в оперативну діяльність Правління окрім як у випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими Положеннями Товариства.

3. СКЛАД ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління складається з 5 (п'яти) членів, серед яких:

- а) Голова Правління – Генеральний директор;
- б) заступник Голови Правління;
- в) члени Правління.

Розподіл обов'язків між членами Правління здійснює Голова Правління – Генеральний директор.

- 3.2.** Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства.
- 3.3.** Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.
- 3.4.** Голова Правління-Генеральний директор, заступник Голови Правління та члени Правління призначаються Наглядовою радою. Строк повноважень Голови Правління – Генерального директора та членів Правління починається з моменту їх обрання Наглядовою радою, а саме оформлення результатів голосування відповідним протоколом засідання Наглядової ради. У випадку закінчення визначеного контрактом строку повноважень Голови Правління – Генерального директора та членів Правління вони продовжуються до моменту переобрання зазначених посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством та Статутом.
- 3.5.** Голова правління – Генеральний директор, члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.
- 3.6.** З Головою правління – Генеральним директором та членами Правління укладаються контракти, якими визначаються умови та строк здійснення ними власних обов'язків, розмір та порядок виплати винагороди, гарантії та компенсації тощо. Зазначені контракти обов'язково повинні містити умову, відповідно до якої строк їх дії закінчується у разі припинення повноважень посадової особи в порядку, передбаченому чинним законодавством та Статутом.
- 3.7.** Тексти зазначених у п.3.6 цього Положення контрактів попередньо затверджуються Наглядовою радою Товариства та підписуються Головою Наглядової ради – президентом Товариства чи особою, уповноваженою на це Наглядовою радою.
- 3.8.** Повноваження Голови правління – Генерального директора та/або членів Правління можуть бути достроково припинені у будь-який час та з будь-яких підстав відповідно до рішення Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 3.9.** Повноваження Голови правління – Генерального директора та/або членів Правління припиняються достроково без ухвалення Наглядовою радою будь-яких рішень у разі настання певних подій, а саме:
- а) за власним бажанням з письмовим повідомленням за 2 тижні;

б) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким посадову особу засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади, тощо);

в) смерть, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.10. У разі дострокового вибуття з числа членів Правління (припинення повноважень) однієї, двох або трьох осіб Правління продовжує функціонувати у складі, відповідно, чотирьох, трьох або двох осіб до найближчого чергового засідання Наглядової ради, яка здійснює переобрання повного складу Правління/або дообрання до складу Правління на строк повноважень, що залишився членам Правління, що не вибули. У разі дострокового вибуття зі складу Правління Голови Правління – Генерального директора або більш, як трьох членів – Голова Наглядової ради – президент Товариства повинен негайно скликати позачергове засідання Наглядової ради для переобрання повного складу Правління/або для дообрання членів Правління замість тих, що вибули.

4. УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ ТА ОБРАННЯ ЙОГО ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ

4.1. Утворення Правління здійснюється Загальними зборами акціонерів і передбачає визначення та закріплення у Статуті Товариства кількісного складу Правління; посад, передбачених у складі Правління; компетенції Правління.

4.2. Обрання та припинення повноважень Голови правління – Генерального директора та членів Правління здійснює Наглядова рада.

4.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають: чинний Голова Правління – Генеральний директор, заступник Голови Правління, Голова Наглядової ради – президент Товариства та/або члени Наглядової ради Товариства, акціонери Товариства. Будь-хто із зазначених осіб має право висувати власну кандидатуру.

4.4. Кількість кандидатів, запропонованих будь-якою з осіб, зазначених у п. 4.3. цього Положення, не може перевищувати кількісний склад Правління.

4.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається в письмовій формі не пізніше як за 3 (три) дні до дати проведення відповідного засідання Наглядової ради шляхом вручення безпосередньо Корпоративному секретареві Товариства (іншій особі, яка виконує функції секретаря Наглядової ради) та реєстрації у книзі вхідної кореспонденції Товариства, або відправлення на поштову адресу Товариства листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

4.6. Пропозиція, зазначена у п. 4.5. цього Положення, повинна містити:

4.6.1. прізвище, ім'я та по батькові (найменування) особи, що її вносить;

4.6.2. відомості про посаду, яку обіймає особа, що вносить пропозицію (якщо пропозиція подається посадовою особою Товариства);

4.6.3. відомості про кількість тип та/або клас належних акціонеру акцій (якщо пропозиція подається акціонером Товариства);

4.6.4. посаду у складі Правління, на яку висувається кандидат;

4.6.5. прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, домашня адреса кандидата;

4.6.6. інформацію про освіту кандидата (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

4.6.7. повний перелік місць роботи та посад, які обіймав кандидат протягом останніх 3 років;

4.6.8. відповідність кандидата вимогам, передбаченим п. п. 3.2. та 3.3. цього Положення;

4.6.9. наявність (відсутність) у кандидата заборони суду займатися певними видами діяльності;

- 4.6.10.** наявність (відсутність) у кандидата непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 4.6.11.** згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.
- 4.7.** Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.
- 4.8.** Пропозиція повинна бути підписана особою (повноважним представником особи), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством. Пропозиція юридичної особи посвідчується її печаткою.
- 4.9.** Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право зняти свою кандидатуру до початку голосування з відповідного питання на засіданні Наглядової ради, письмово повідомивши про це Наглядову раду Товариства.
- 4.10.** Рішення про обрання персонального складу Правління ухвалюється Наглядовою радою. Першим ухвалюється рішення про обрання Голови Правління – Генерального директора з числа кандидатів, висунутих в порядку, передбаченому п. п. 4.3. – 4.8. цього Положення. До початку голосування кожен з кандидатів на посаду Голови Правління – Генерального директора повинен оголосити програму власної діяльності у випадку обрання на посаду, а також підтвердити факт ознайомлення та згоду з умовами контракту. Після обрання Голови Правління – Генерального директора здійснюється персональне обрання на посади інших членів Правління.
- 4.11.** Рішення про обрання Голови Правління – Генерального директора та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Голосування проводиться окремо щодо кожної посади у складі Правління. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради щодо окремої кандидатури на посаду Голови правління – Генерального директора та/або члена Правління право вирішального голосу належить Голові Наглядової ради – президенту Товариства.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 5.1.** До компетенції Правління належить вирішення всіх питань поточної діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.
- 5.2.** До компетенції Правління, зокрема, належить:
- 5.2.1.** Розробка та подання на затвердження Наглядової ради проектів:
- а) довгострокових планів (програм) діяльності Товариства;
 - б) програм фінансово - господарської діяльності Товариства та бюджетів на рік та/або півріччя, квартал, місяць тощо;
 - в) інших документів, пов'язаних з плануванням діяльності Товариства та забезпечення їх реалізації.
- 5.2.2.** Розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів та оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;
- 5.2.3.** Затвердження та реалізація планів власної роботи;
- 5.2.4.** Організація ведення бухгалтерського, податкового та інших видів обліку та звітності Товариства, складання та надання на затвердження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх подання на розгляд Загальним зборам та/або оприлюднення;
- 5.2.5.** Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, інших нормативних документів Товариства, що регулюють його виробничу, комерційну та соціальну діяльність;
- 5.2.6.** Прийняття рішень про надання згоди на вчинення Товариством правочинів у межах, встановлених чинним законодавством та цим Статутом, а також забезпечення усіх умов, необхідних для дотримання вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства при прийнятті Загальними зборами та/або

Наглядовою радою рішень про надання згоди на вчинення Товариством значних правочинів та правочинів із заінтересованістю;

5.2.7. Розробка та затвердження організаційної структури, штатного розкладу Товариства, посадових інструкцій та посадових окладів (у межах затверджених бюджетів Товариства) його працівників (окрім працівників, розмір та умови винагороди яких визначаються Загальними зборами або Наглядовою радою), призначення керівників філій та представництв Товариства за погодженням з Наглядовою радою;

5.2.8. Підбір працівників Товариства та укладення з ними трудових договорів (окрім працівників, підписання трудових договорів з якими чинним законодавством та цим Статутом здійснюють інші органи та/або посадові особи Товариства);

5.2.9. Укладення (у порядку та межах, визначених чинним законодавством України, цим Статутом та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства) договорів Товариства та організація їх виконання; укладення (за погодженням з Наглядовою радою) та виконання колективного договору Товариства;

5.2.10. Представлення інтересів Товариства у судових органах та органах державної влади та управління; подання від імені Товариства позовів, скарг, заяв, клопотань тощо;

5.2.11. Забезпечення проведення аудиторської та спеціальних перевірок діяльності Товариства у випадках та порядку, визначених чинним законодавством та цим Статутом;

5.2.12. Скликання позачергових Загальних зборів для переобрання повного складу Наглядової ради у разі дострокового припинення повноважень трьох або більше членів Наглядової ради в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами Товариства;

5.2.13. Виконання інших повноважень, що передбачені чинним законодавством України, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

5.3. Відповідно до рішення Правління право одноосібно укладати договори, передбачені пп. 5.2.9. цього Положення може бути делеговано Голові Правління – Генеральному директору та/або Заступнику Голови Правління без наступного затвердження таких угод на засіданнях Правління.

5.4. Загальні збори можуть приймати рішення про наділення Правління певними повноваженнями, крім повноважень, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є чергові та позачергові засідання.

6.2. Скликання та проведення засідань забезпечує Голова Правління – Генеральний директор, а у разі його відсутності – Заступник Голови Правління, або інша особа, на яку Головою Правління – Генеральним директором покладено виконання цих обов'язків.

6.3. Чергові засідання Правління проводяться згідно із затвердженими планами роботи Правління, але не рідше одного разу на місяць.

6.4. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління – Генеральним директором за власною ініціативою, або на вимогу будь – якого члена Правління.

6.5. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови Правління – Генерального директора та членів Правління і включає:

6.5.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;

6.5.2. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

6.5.3. дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;

6.5.4. дату розгляду питання на засіданні Правління.

- 6.6.** План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання.
- 6.7.** Призначаючи засідання, Голова Правління – Генеральний директор визначає:
- 6.7.1.** місце, дату та час проведення засідання Правління;
 - 6.7.2.** порядок денний засідання;
 - 6.7.3.** доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - 6.7.4.** склад осіб, які запрошуються для участі в засіданні Правління.
- 6.8.** Секретар Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.7. цього Положення, не пізніше, як за 3 дні до дати проведення засідання. Членам Правління та особам, запрошеним на засідання, до його початку надаються матеріали, необхідні для підготовки до засідання. Функції Секретаря правління виконує Корпоративний секретар (у разі обрання).
- 6.9.** Функції головуючого на засіданні Правління виконує Голова Правління- Генеральний директор або за його дорученням інший член Правління.
- 6.10.** Брати участь у засіданнях Правління з правом вирішального голосу можуть всі члени Правління. Передоручення членами Правління власного права участі у засіданнях Правління не припускається. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини його складу (не менше трьох членів Правління). Кворум визначається один раз на момент відкриття засідання.
- 6.11.** Бути присутніми на засіданнях Правління мають право члени Наглядової ради, Ревізійної комісії, а також представник профспілкового органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Товариства.
- 6.12.** Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:
- 6.12.1.** доповідь щодо питання порядку денного та відповіді на запитання;
 - 6.12.2.** обговорення доповіді та внесення пропозицій щодо проекту рішення;
 - 6.12.3.** ухвалення рішення шляхом голосування;
 - 6.12.4.** підведення підсумків голосування, оголошення результатів голосування та тексту рішення, що було ухвалено.
- 6.13.** Тривалість розгляду кожного питання порядку денного встановлюється головуючим на засіданні.
- 6.14.** Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо проти цього не заперечує жоден з присутніх на засіданні членів Правління.
- 6.15.** Під час голосування Голова правління – Генеральний директор та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.
- 6.16.** Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління – Генерального директора є вирішальним.
- 6.17.** Секретар Правління (Корпоративний секретар у разі обрання) організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.
- 6.18.** Протокол засідання Правління повинен містити:
- 6.18.1.** повне найменування Товариства;

- 6.18.2.** дату та місце проведення засідання Правління;
 - 6.18.3.** перелік осіб, які були присутні на засіданні;
 - 6.18.4.** інформацію про головуючого на засіданні;
 - 6.18.5.** наявність кворуму;
 - 6.18.6.** порядок денний;
 - 6.18.7.** основні положення виступів;
 - 6.18.8.** підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 6.19.** Протокол засідання підписується головою на засіданні та секретарем Правління (Корпоративним секретарем у разі обрання) та надається для ознайомлення членам Правління та Голові Наглядової ради – президенту Товариства.
- 6.20.** Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів засідань Правління, яка зберігається в архіві Товариства протягом усього строку його діяльності.
- 6.21.** Секретар Правління (Корпоративний секретар у разі обрання) та особа, яка головувала на засіданні Правління, несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
- 6.22.** Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.
- 6.23.** Секретар Правління (Корпоративний секретар у разі обрання) забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 днів з дати складання протоколу засідання Правління.
- 6.24.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління – Генеральний директор, або інші посадові особи за його дорученням.
- 6.25.** Відповідно до рішення Правління право одноосібно вирішувати питання, передбачені пп. 5.2.1.- 5.2.13. цього Положення може бути делеговано Голові Правління – Генеральному директору. У цьому випадку рішення Голови Правління – Генерального директора мають бути викладені у формі наказів або розпоряджень. Накази Голови Правління – Генерального директора повинні викладатися у письмовій формі із зазначенням номеру, дати ухвалення, підписані Головою Правління – Генеральним директором, та занесені до Книги наказів Голови Правління – Генерального директора, яка постійно зберігається у Товаристві. Розпорядження Голови Правління – Генерального директора можуть бути викладені як в письмовій, так і в усній формі. Накази та розпорядження Голови Правління – Генерального директора, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

7. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ

- 7.1.** Голова Правління – Генеральний директор організовує та спрямовує роботу Правління.
- 7.2.** Голова Правління – Генеральний директор має право:
- 7.2.1.** Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та головувати на них;
 - 7.2.2.** Розподіляти обов'язки між членами Правління;
 - 7.2.3.** Здійснювати інші функції, необхідні для забезпечення роботи Правління;
 - 7.2.4.** В межах власної компетенції видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
 - 7.2.5.** Підписувати колективний договір, зміни та доповнення до нього;
 - 7.2.6.** Без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти на підставі відповідних рішень Правління

від його імені юридичні дії в межах компетенції Правління;

7.2.7. Підписувати листи, довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень Статуту;

7.2.8. Відкривати рахунки Товариства у банківських установах;

7.2.9. Наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;

7.2.10. Здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством України, Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства.

7.3. Голова Правління – Генеральний директор зобов'язаний:

7.3.1. забезпечувати оперативне управління Товариством, організовуючи діяльність його виконавчого органу;

7.3.2. забезпечувати виконання рішень органів управління Товариства;

7.3.3. забезпечувати фінансово - економічну стабільність, конкурентоспроможність та прибутковість Товариства;

7.3.4. забезпечувати ефективне та раціональне використання ресурсів, доцільність видатків Товариства;

7.3.5. забезпечувати виконання Товариством договірних зобов'язань;

7.3.6. забезпечувати ефективну взаємодію структурних підрозділів Товариства;

7.3.7. забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Товариства у повному обсязі;

7.3.8. забезпечувати формування та використання фондів Товариства відповідно до чинного законодавства України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Товариства;

7.3.9. забезпечувати Товариство кваліфікованими кадрами, створювати для найманих працівників безпечні та сприятливі умови праці;

7.3.10. забезпечувати своєчасне надання Товариством передбачених законодавством України адміністративних даних, звітності та інформації;

7.3.11. надавати Загальним зборам та Наглядовій раді усю інформацію про діяльність Товариства, яку вони вимагають;

7.3.12. забезпечувати відповідність власних рішень чинному законодавству України, Статуту та іншим внутрішнім нормативним документам Товариства;

7.3.13. забезпечувати дотримання працівниками Товариства правил щодо збереження комерційної таємниці, розробляти такі правила, затверджувати перелік даних, що становлять комерційну таємницю Товариства;

7.4. Умови виконання Головою Правління – Генеральним директором власних обов'язків передбачаються його особистим Контрактом, який укладається у день обрання на посаду.

7.5. Заступник Голови Правління – Генерального директора надає допомогу Голові Правління – Генеральному директору у здійсненні ним його повноважень і заступає Голову Правління – Генерального директора у разі його відсутності, забезпечує виконання Товариством своїх зобов'язань перед покупцями, постачальниками, працівниками, акціонерами та органами влади.

- 7.6.** Голова Правління – Генеральний директор в межах власної компетенції розподіляє обов’язки між членами Правління шляхом видання відповідного наказу (наказів).
- 7.7.** У разі тимчасової відсутності через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо Голова Правління – Генеральний директор видає наказ, у якому визначається особа з числа членів Правління – Заступник Голови Правління – Генерального директора чи інший член Правління - якій він тимчасово передає власні повноваження, та обсяг повноважень, що передаються. Заступник Голови Правління – Генерального директора тимчасово виконує функції Голови Правління – Генерального директора у випадках, коли Голова Правління – Генеральний директор не може самостійно виконувати свої функції та не має можливості призначити виконуючого обов’язки. При виконанні функцій Голови Правління – Генерального директора Заступник Голови Правління має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної цим Положенням та Статутом для Голови Правління – Генерального директора.

8. СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ

- 8.1.** На першому ж засіданні Правління Голова Правління – Генеральний директор призначає одного із членів секретарем Правління. Функції Секретаря Правління може виконувати Корпоративний секретар (у разі обрання). Секретарем Правління може бути призначено також особу, що не входить до персонального складу Правління.
- 8.2.** Секретар Правління (Корпоративний секретар у разі обрання) виконує функції:
- 8.2.1.** виконання організаційно – технічних та юридичних дій щодо скликання та проведення Правління, організації голосування під час засідань, ведення та зберігання протоколів засідань Правління;
 - 8.2.2.** підтримки зв’язків та обміну інформацією про діяльність Товариства між членами Наглядової ради, Правління, акціонерами та іншими зацікавленими особами;
 - 8.2.3.** участі у процесі підготовки Загальних зборів та інших корпоративних подій;
 - 8.2.4.** розв’язання інших організаційних та юридичних питань, пов’язаних з корпоративним управлінням в Товаристві.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 9.1.** Правління є підзвітним наглядовій раді Товариства.
- 9.2.** За підсумками року правління зобов’язано звітувати перед наглядовою радою Товариства.
- 9.3.** Правління звітує перед наглядовою радою про:
- 9.3.1.** виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради;
 - 9.3.2.** фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - 9.3.3.** стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
 - 9.3.4.** динаміку змін показників звітності Товариства.
- 9.4.** Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління – Генеральним директором в усній формі на засіданні наглядової ради.
- 9.5.** Правління також зобов’язано:
- 9.5.1.** на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз;
 - 9.5.2.** своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

9.5.3. негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події у діяльності Товариства.

10. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше, як за три дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.