

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням визначаються: правовий статус Правління, його склад, строк повноважень, порядок формування, організація роботи, обов'язки та відповідальність Правління і членів Правління ПАТ «НВП «БІЛЬШОВИК» (далі – Товариство).

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ ТА ВИКОРИСТАНІ ДОКУМЕНТИ

2.1. Закон України «Про акціонерні товариства».

2.2. Рішення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 08.04.2004 № 123 «Про затвердження зразкового Статуту та внутрішніх Положень відкритого акціонерного товариства».

2.3. ДСТУ 1.5-93 «Державна система стандартизації. Загальні вимоги до побудови, виклади та змісту стандартів». Вид. “Держстандарт України”, Київ.1993.

2.4. Статут Товариства (далі – Статут), затверджений Наказом Фонду державного майна України від 13.03.2015 № 324 «Про затвердження у новій редакції Статуту ПАТ «НВП «Більшовик».

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

3.1. Правління є колегіальним Виконавчим органом Товариства (далі - Правління), який здійснює керівництво усіма видами поточної діяльності Товариства, організовує виконання рішень Вищого органу Товариства (далі – Вищий орган) та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).

3.2. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства.

3.3. Вищий орган та Наглядова рада можуть приймати рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління.

3.4. Правління підзвітне Вищому органу і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

3.5. До компетенції Правління відноситься вирішення всіх питань діяльності Товариства, визначених Статутом, рішеннями Вищого органу.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. Виконує рішення Вищого органу та Наглядової ради.

4.2. Колегіально вирішує питання фінансово-господарської та виробничої діяльності Товариства відповідно до вимог Статуту.

4.3. Планує фінансову діяльність (план доходів та видатків) Товариства, подає проекти річних фінансових планів на погодження та затвердження Вищому органу.

4.4. На підставі бухгалтерського обліку складає квартальні та річні звіти про результати фінансово-господарської діяльності Товариства і подає їх в установленому порядку на затвердження Наглядовій раді.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у певних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку, але не менш трьох років, несе Голова правління.

4.5. Організовує зовнішньоекономічну діяльність Товариства.

4.6. Визначає напрямки діяльності Товариства.

4.7. Приймає рішення, за наявності дозволу Фонду державного майна України, про вчинення правочинів з питання розпорядження (відчуження) та використання майна Товариства в межах, визначених цим Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

4.8. Приймає рішення щодо вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, складає до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

4.9. Приймає рішення щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах, створених за участю Товариства.

4.10. Готує пропозиції щодо організаційної структури Товариства, умов оплати праці Посадових осіб, працівників Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв та подає на погодження Наглядовій раді або Вищому органу відповідно до їх повноважень.

4.11. Приймає рішення щодо необхідності придбання, набуття у власність іншим способом та розпорядження довгостроковими фінансовими вкладеннями Товариства у вигляді внесків (частки, паї, акції) в інші суб'єкти господарювання, в тому числі в дочірні підприємства, які створюються за участю Товариства, та деривативів інших юридичних осіб і подає в установленому порядку, визначеному Статутом на погодження Наглядовій раді або Вищому органу відповідно до їх повноважень.

4.12. Розробляє, погоджує з Наглядовою радою та подає на затвердження Вищому органу внутрішні нормативні документи Товариства у порядку, визначеному Статутом.

4.13. Приймає рішення з інших питань поточної діяльності, які виносяться на розгляд Правління Головою правління.

4.15. Надає Наглядовій раді рекомендації щодо відбору незалежних аудиторів.

5. ГОЛОВА ТА ЧЛЕНИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова правління організує роботу Правління, скликає засідання і керує засіданнями, забезпечує ведення протоколів засідань. В період між засіданнями Правління - керує всією діяльністю Товариства.

5.2. При наявності у Товариства державної таємниці чи матеріальних носіїв секретної інформації, згідно із законодавством України "Про державну таємницю" Голова правління забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та у відповідності до Закону України "Про державну таємницю" призначає керівника режимно-секретного органу.

5.3. Голова правління (у разі необхідності – заступник Голови правління та члени Правління) у випадках, визначених законодавством, повинен мати допуск до державної таємниці відповідної форми.

5.4. В межах покладених обов'язків Голова правління має право:

5.4.1. Відповідно до рішень Правління без доручення діяти від імені Товариства, представляти інтереси Товариства у всіх вітчизняних та іноземних підприємствах, установах, організаціях.

5.4.2. Видавати накази, давати розпорядження обов'язкові до виконання всіма працівниками Товариства.

5.4.3. Керувати поточними справами Товариства, забезпечувати виконання рішень Вищого органу, Наглядової ради, Правління.

5.4.4. Вести переговори та вчиняти правочини (угоди, договори, контракти) від імені Товариства в межах, що визначені рішеннями Вищого органу Товариства, Наглядової ради та Статутом Товариства.

5.4.5. За погодженням з Вищим органом затверджувати організаційну структуру Товариства.

5.4.6. На підставі погодженої Вищим органом організаційної структури затверджувати штатний розпис Товариства, призначати на посади та звільняти з посад працівників Товариства, затверджувати їм конкретні розміри ставок заробітної плати і посадових окладів.

5.4.7. Призначати на посади та звільняти з посад керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства.

5.4.8. Затверджувати штатний розпис філій та представництв Товариства, погоджувати штатний розпис дочірніх підприємств.

5.4.9. Розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, що визначені рішеннями Вищого органу, Наглядової ради, Статутом Товариства.

5.4.10. Відкривати поточний, валютний та інші рахунки в будь-якому банку України та за кордоном для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахунків, кредитних та касових операцій Товариства.

5.4.11. Укладати договір з обраним депозитарієм на обслуговування емісії цінних паперів.

5.4.12. Підписувати доручення та довіреності на провадження дій від імені Товариства.

5.4.13. Вживати відповідні заходи для заохочення працівників, накладати стягнення у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4.14. Розподіляти обов'язки між членами Правління, підлеглими керівниками та працівниками Товариства.

5.4.15. Видавати накази та інші організаційно-розпорядчі документи, які є обов'язковими для виконання працівниками Товариства.

5.5. Інші члени Правління в порядку, визначеному Правлінням, можуть бути, за дорученням Голови правління, наділені окремими повноваженнями Голови Правління на встановлений строк дії.

5.6. Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Голови правління визначаються у Контракті.

5.7. Обов'язки Голови правління, у разі його тимчасової відсутності, виконує заступник Голови правління.

5.8. У разі неможливості виконання Головою правління своїх повноважень Вищий орган Товариства має право своїм рішенням покласти тимчасове виконання обов'язків Голови правління на заступника Голови правління або на одного із членів Правління.

5.9. У разі невиконання умов Контракту, укладеного Головою правління з Вищим органом останній має право своїм рішенням відсторонити Голову правління та призначити виконуючого обов'язки Голови Правління.

Вищий орган Товариства повинен укласти трудову угоду з виконуючим обов'язки Голови правління на строк з моменту його призначення до обрання нового Голови правління.

5.10. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління визначаються Законами, Статутом Товариства та цим Положенням.

5.11. Члени Правління мають право:

5.11.1. Отримувати від посадовців і підрозділів Товариства повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

5.11.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.

5.11.3. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та в голосуванні з питань порядку денного засідань Правління.

5.11.4. Ініціювати скликання засідань Правління.

5.11.5. Робити письмові зауваження до рішень, прийнятих Правлінням.

5.11.6. При необхідності вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради.

5.12. Члени Правління зобов'язані:

5.12.1. Добросовісно діяти в інтересах Товариства, не перевищувати своїх повноважень.

5.12.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, Посадовими інструкціями членів правління, іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.

5.12.3. Виконувати рішення, прийняті Вищим органом та Наглядовою радою.

5.12.4. Особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі в засіданнях із зазначенням причини.

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

5.12.6. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є особиста заінтересованість (конфлікт інтересів).

5.12.7. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційної та внутрішньовідомчої (пов'язаної з випуском цінних паперів) інформації особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх особистих інтересах або в інтересах третіх осіб.

5.12.8. Забезпечувати підготовку і своєчасне подання матеріалів на засідання Правління.

5.12.9. Завчасно готуватися до засідань Правління, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

5.12.10. Очолювати відповідний напрямок роботи та спрямовувати діяльність структурних підрозділів Товариства згідно з розподілом обов'язків між членами Правління.

5.12.11. Організовувати своєчасну підготовку і подання Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повної і точної інформації про діяльність та фінансовий стан Товариства за напрямком своєї діяльності.

5.13. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством:

5.13.1. За збитки, завдані Товариству їхніми неправомірними діями (бездіяльністю).

5.13.2. За невиконання покладених обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

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

5.14. Порядок притягнення до відповідальності:

5.14.1. Товариство має право на підставі рішення Наглядової ради звернутися до суду з позовом до члена Правління про відшкодування збитків, завданих Товариству своїми діями (бездіяльністю).

5.14.2. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Товариства.

6. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління складається з 7 осіб і діє на колегіальних засадах.

До складу Правління входять: Голова правління, заступник Голови правління, інші члени Правління.

6.2. Члени Правління не можуть бути членами Наглядової ради і Ревізійної комісії.

6.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

6.4. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління конкуруючої юридичної особи.

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління обирається Вищим органом Товариства строком на 3 роки.

7.2. Після призначення Голови правління з ним укладається Контракт, в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання Контракту тощо.

7.3. Повноваження Голови, інших членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом товариства та цим Положенням.

7.4. Голова та інші члени Правління можуть обиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість разів.

8. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Голова правління обирається (призначається) Вищим органом Товариства у порядку, передбаченому Статутом Товариства та Положенням про Правління.

8.2. Члени Правління призначаються Вищим органом Товариства за поданням Голови Правління.

8.3. Кандидати до складу Правління мають відповідати таким вимогам:

8.3.1. Перебувати у трудовому договорі з Товариством.

8.3.2. Мати закінчену вищу освіту, досвід роботи на керівних посадах не менше 3 (трьох) років.

8.3.3. Мати належні ділові якості.

8.3.4. Знати і використовувати на практиці принципи корпоративного управління.

8.4. Особа, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови правління, призначається Вищим органом Товариства у порядку, передбаченому Статутом Товариства та цим Положенням.

9. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

9.1. Засідання Правління вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше 5-ти членів Правління. Усі рішення Правління приймаються простою більшістю голосів.

У разі розподілу голосів порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

9.2. Позачергові засідання Правління можуть бути скликані на вимогу Голови правління або двох членів Правління.

Кожен член має право вносити питання до порядку денного засідання.

9.3. Рішення Правління з питань діяльності Товариства оформляються у вигляді протоколів, які підписують усі члени Правління, присутні на засіданні. Члени Правління, які не згодні з прийнятим рішенням, мають право письмово викласти свої заперечення або окрему думку щодо прийнятого рішення, що є невід'ємними додатками до протоколу.

9.4. Відповідальність за організацію та ведення протоколів засідань Правління, їх облік та зберігання покладається на Голову правління.

9.5. На підставі рішень, прийнятих Правлінням, Голова правління видає накази та інші розпорядчі документи щодо організації діяльності Товариства.

9.6. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на місяць.

9.7. Засідання Правління скликаються Головою правління:

9.7.1. За власною ініціативою.

9.7.2. За ініціативою не менше двох членів Правління.

9.7.3. За ініціативою Ревізійної комісії.

9.7.4. За ініціативою Наглядової ради.

9.8. Голова Правління визначає:

9.8.1. Місце, дату та час проведення засідань.

9.8.2. Порядок денний засідань.

9.8.3. Доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного.

9.8.4. Склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідань.

9.9. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, яких запрошується для участі у засіданні, із зазначенням інформації, визначеної п. 9.8, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, з якими необхідно ознайомитися для підготовки до засідання.

9.10. Голова правління головує і веде засідання.

9.11. Розгляд питань відбувається у такому порядку:

9.11.1. Оголошується і голосується порядок денний.

9.11.2. Оголошується тривалість розгляду питань.

9.11.3. Виступ доповідача.

9.11.4. Відповіді доповідача на запитання членів Правління, обговорення доповіді.

9.11.5. Внесення пропозицій щодо проекту рішення.

9.11.6. Голосування, підрахунок голосів і підведення підсумків голосування.

9.12. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

9.13. Під час голосування Голова правління, кожен із членів Правління мають по одному голосу. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

9.14. Протокол засідання має бути остаточно оформлений у строк не пізніше двох робочих днів після засідання. Протокол повинен містити:

9.14.1. Повне найменування Товариства.

9.14.2. Перелік осіб, які були присутні на засіданні.

9.14.3. Інформацію про головуючого на засіданні та наявність кворуму.

9.14.4. Питання порядку денного, виклад виступів.

9.14.5. Підсумки голосування та прийняті рішення.

9.14.6. Оригінали протоколів формуються в окрему справу і за підсумками року брошуруються в книгу. Головуючий на засіданні несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, занесених до протоколу.

9.15. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Голова Правління забезпечує доведення прийнятих рішень до виконавців протягом 2-х днів після підписання протоколу. Контроль за виконанням рішень організує голова Правління.

9.16. Протоколи Правління зберігаються протягом усього строку діяльності Товариства. Протоколи або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення посадовим особам органів управління Товариства за їхніми вимогами у порядку, передбаченому внутрішніми нормативними актами Товариства.

9.17. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки і збереження державних таємниць та інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту і збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах Правління.

10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

10.1. Правління є підзвітним Вищому органу Товариства та Наглядовій раді.

10.2. За підсумками року Правління зобов'язане складати узагальнений звіт перед Вищим органом.

10.3. Правління зобов'язане щоквартально складати звіт перед Наглядовою радою.

10.4. Правління звітує про:

10.4.1. Виконання рішень Вищого органу та Наглядової ради.

10.4.2. Фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості:

10.4.2.1. Стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей.

10.4.2.2. Динаміку змін показників звітності.

10.5. Звіт Правління складається у письмовій формі з посиланнями на показники бухгалтерської звітності Товариства, їх аналіз та пояснення. Поточні звіти за згодою сторін можуть подаватися і в усній формі.

10.6. Звіти Правління, підготовлені у письмовій формі, та документи, пов'язані з ними, повинні подаватися Наглядової раді не пізніше 7 (семи) днів до проведення засідання Наглядової ради, на якому вони мають бути розглянуті.

10.7. Окрім регулярних звітів Правління зобов'язане:

10.7.1. На письмову вимогу звітувати Наглядовій раді на найближчому засіданні з конкретних питань; такий звіт повинен містити аналітичну інформацію з поясненнями та посиланнями на документальні дані.

10.7.2. На вимогу Наглядової ради своєчасно надавати необхідну інформацію для виконання її функцій.

10.7.3. Невідкладно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до змін у чинному законодавстві та рішень Вищого органу Товариства.

11.2. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

11.3. Якщо окремі норми, встановлені цим Положенням, визнані недійсними, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм та Положення в цілому.

11.4. Положення набирає чинності з дати затвердження його рішенням Вищого органу Товариства.

Прочито і прономеровано
(*Відділ*) аркушів

“*19*” _____ 20*19* р.

М.П.

М.Матвій

