

ЗАТВЕРДЖЕНО:


рішенням річних загальних зборів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ІНТЕРПАЙП НИЖНЬОДНІПРОВСЬКИЙ
ТРУБОПРОКАТНИЙ ЗАВОД"

Протокол №22 від "19" квітня 2017 року

Голова загальних зборів


_____ І.В.Єгоров

Секретар загальних зборів


_____ О.В.Штанько

ПОЛОЖЕННЯ

про Правління

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"ІНТЕРПАЙП НИЖНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУБОПРОКАТНИЙ ЗАВОД"

(у новій редакції)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення "Про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІНТЕРПАЙП НИЖНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУБОПРОКАТНИЙ ЗАВОД" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІНТЕРПАЙП НИЖНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУБОПРОКАТНИЙ ЗАВОД" (далі – Товариство) та Принципів корпоративного управління України.

1.2. Положення є внутрішнім документом Товариства та визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Правління, форму та порядок проведення і скликання засідань Правління.

1.3. Положення затверджується загальними зборами Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.

2.2. Правління Товариства підзвітне в своїй діяльності загальним зборам і Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства та чинним законодавством України.

2.3. Основними завданнями Правління є:

1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;

2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;

3) забезпечення виконання рішень загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.4. Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім тих, які діючим законодавством, Статутом та рішенням загальних зборів віднесені до компетенції інших органів Товариства.

Загальні збори та Наглядова рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради, до компетенції Правління.

2.5. Правління і кожен член Правління окремо при здійсненні своїх повноважень керуються чинним законодавством України, нормативними документами державних органів, зокрема Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства, рішенням

нями загальних зборів, Наглядової ради, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

2.6. Голова та члени Правління є посадовими особами органів Товариства, які повинні діяти в інтересах Товариства, дотримуватися вимог чинного законодавства, положень Статуту та внутрішніх документів Товариства.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ Й ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ.

3.1. Правління має наступні повноваження і функції:

- 1) здійснює управління поточною діяльністю Товариства;
- 2) затверджує, у разі необхідності, річний бюджет, піврічні та квартальні бюджети Товариства;
- 3) готує фінансові звіти за квартал та рік, пропозиції про розподіл прибутку на розвиток Товариства;
- 4) здійснює управління і розпорядження майном Товариства в порядку, визначеному чинним законодавством та Статутом Товариства;
- 5) в межах своїх повноважень, за узгодженням із Наглядовою радою, використовує кошти резервного капіталу та інших фондів Товариства;
- 6) розглядає (заслуховує) звіти директорів з напрямів діяльності, головного інженера, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів Товариства про результати виконання затверджених планів, програм, вказівок щодо діяльності Товариства та його структурних підрозділів;
- 7) спільно із Наглядовою радою затверджує організаційну структуру Товариства;
- 8) приймає рішення про страхування майна Товариства;
- 9) організовує виплату дивідендів відповідно до Статуту Товариства, рішення загальних зборів Товариства та чинного законодавства;
- 10) приймає рішення щодо відчуження основних засобів Товариства, у межах повноважень, наданих Наглядовою радою;
- 11) спільно із Наглядовою радою приймає рішення про надання повноважень діяти без довіреності від імені Товариства окремим членам Правління Товариства;
- 12) приймає рішення щодо призначення та звільнення директорів з напрямів діяльності, головного інженера, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковані Голові Правління, та подає на узгодження до Наглядової ради;
- 13) у випадку, якщо Товариство отримало відомості про можливість вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, надає Наглядовій раді інформацію стосовно правочину, у вчиненні якого є заінтересованість, а саме проект правочину і пояснення щодо ознак заінтересованості особи у вчиненні правочину;
- 14) за дорученням Наглядової ради здійснює підготовку та проведення загальних зборів;
- 15) приймає рішення про звернення до Наглядової ради з вимогою скликати позачергові загальні збори у випадках, встановлених Законом України "Про акціонерні товариства";
- 16) формує порядок денний позачергових загальних зборів, що скликаються на вимогу Правління;
- 17) надає рекомендації Наглядовій раді Товариства щодо кандидатур голови і секретаря загальних зборів та кандидатур членів реєстраційної комісії;
- 18) забезпечує відповідно до чинного законодавства України інформування акціонерів про господарську діяльність Товариства;
- 19) розглядає результати аудиторських перевірок та перевірок Ревізійної комісії, розробляє заходи з усунення виявлених недоліків в діяльності Товариства та організовує їх виконання;
- 20) здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- 21) організовує, забезпечує та контролює ефективне функціонування структурних підрозділів і служб Товариства;
- 22) вносить Наглядовій раді пропозиції про необхідність прийняття рішень з питань, віднесених до компетенції Наглядової ради;
- 23) здійснює функції та повноваження за дорученням загальних зборів Товариства чи Наглядової ради Товариства;

24) організовує виконання рішень загальних зборів Товариства, Наглядової ради Товариства, зобов'язань перед бюджетом та контрагентами по господарських договорах;

25) вирішує інші питання, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства і віднесені до його компетенції чинним законодавством, Статутом чи внутрішніми документами Товариства, а також питання, які не входять в сферу компетенції Наглядової ради та загальних зборів Товариства.

3.2. Голова Правління Товариства має наступні повноваження і функції:

1) здійснює керівництво поточними справами Товариства;

2) без довіреності здійснює юридичні дії від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в т.ч. представляє Товариство у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування України та інших держав, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами в Україні та за її межами;

3) вчиняє від імені Товариства правочини та укладає (підписує) від імені Товариства будь-які договори (угоди), в т.ч. зовнішньоекономічні, з урахуванням обмежень щодо змісту та суми договорів (правочинів, угод), які встановлені Статутом та внутрішніми документами Товариства;

4) з урахуванням обмежень, встановлених Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступає розпорядником коштів та майна Товариства;

5) надає на підставі довіреності право юридичним та фізичним особам здійснювати, в межах вимог чинного законодавства України та Статуту Товариства, дії від імені Товариства, укладати договори від імені Товариства;

6) вносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо кандидатур осіб для призначення їх до складу Правління;

7) організує роботу Правління, забезпечує скликання засідань Правління та головує на його засіданнях, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;

8) забезпечує виконання рішень Правління всіма структурними підрозділами, службами і працівниками Товариства;

9) керує роботою з складання річного звіту і балансу Товариства;

10) організує роботу Правління з виконання рішень загальних зборів, Наглядової ради, зобов'язань перед бюджетом і контрагентами;

11) забезпечує пред'явлення від імені Товариства претензій до юридичних і фізичних осіб та позовних заяв;

12) підписує з боку Товариства колективний договір;

13) організує забезпечення належних умов збереження майна Товариства і його раціонального і дбайливого використання;

14) затверджує будь-які внутрішні нормативні документи Товариства, які регулюють поточну господарську діяльність Товариства, за винятком внутрішніх нормативних документів, затвердження яких віднесено до компетенції загальних зборів або Наглядової ради Товариства;

15) приймає участь у розробці та затверджує поточні фінансово-господарські плани та оперативні завдання Товариства та забезпечує їх реалізацію;

16) забезпечує проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства у порядку, встановленому чинним законодавством України;

17) видає накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлює внутрішній режим роботи в Товаристві, дає вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій, представництв та відокремлених підрозділів;

18) відповідно до чинного законодавства України про працю приймає на роботу та звільняє працівників Товариства, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; визначає (конкретизує) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства; приймає будь-які інші кадрові рішення (в т.ч. стосовно переведення) щодо працівників Товариства;

19) затверджує штатний розклад Товариства, положення про структурні підрозділи Товариства, посадові інструкції директорів з напрямів діяльності, головного інженера, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковані Голові Правління, та організаційні структури підрозділів Товариства;

20) забезпечує створення сприятливих і безпечних умов праці для працівників Товариства, дотримання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища;

21) у разі необхідності, створює постійно діючі комітети, робочі групи, комісії Товариства; призначає персональний склад постійно діючих комітетів, робочих груп, комісій Товариства; визначає порядок їх діяльності та делегує їм відповідні повноваження;

22) організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, організовує документообіг Товариства;

23) підписує від імені Товариства цивільно-правові чи трудові договори (контракти) з членами Наглядової ради та членами Ревізійної комісії щодо виконання ними функцій членів Наглядової ради та членів Ревізійної комісії на умовах, затверджених рішенням загальних зборів Товариства;

24) здійснює інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Товариства, згідно з чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства, у т.ч. за дорученням загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства.

3.3. Повноваження і функції, визначені у п.3.2. цього Положення, Голова Правління вправі вчиняти самостійно.

3.4. Питання діяльності Товариства, які не передбачені цим Положенням, відносяться до компетенції Правління Товариства, якщо вони не відносяться до компетенції загальних зборів чи Наглядової ради Товариства.

3.5. Кількісний склад Правління та його компетенцію може бути змінено за рішенням загальних зборів Товариства шляхом внесення відповідних змін до Статуту Товариства та цього Положення.

4. ПОРЯДОК ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ.

4.1. Голова Правління може доручити вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, окремим членам Правління або керівникам структурних підрозділів Товариства шляхом видання відповідного акту (наказу) про делегування повноважень або надання довіреності. При цьому керівники структурних підрозділів Товариства не обов'язково повинні бути членами Правління.

4.2. У довіреності повинно бути зазначено:

- 1) дата видачі довіреності;
- 2) дані особи, якій надаються повноваження: посада, прізвище, ім'я та по батькові, паспортні дані, адреса місця проживання;
- 3) зміст і межі повноважень, які надаються за довіреністю;
- 4) термін дії довіреності.

Довіреність повинна бути зареєстрована. Під час реєстрації довіреності їй присвоюється номер, який фіксується в спеціальному журналі та проставляється на довіреності.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.

5.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з ними.

5.2. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в т.ч. представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, підписувати договори, угоди та інші документи, зокрема довіреності; видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

Голова Правління вправі самостійно керувати поточними справами Товариства та вирішувати питання діяльності Товариства, здійснювати від імені Товариства інші дії, за винятком віднесених Статутом Товариства та чинним законодавством до компетенції інших органів Товариства.

5.3. Право діяти від імені Товариства без довіреності, крім Голови Правління, може бути надане окремим членам Правління спільним рішенням Правління і Наглядової ради.

Інші особи мають право здійснювати дії від імені Товариства лише на підставі довіреності, виданої Головою Правління, крім випадку виконання членом Правління або заступником Голови Правління обов'язків Голови Правління в разі тимчасової відсутності Голови Правління.

5.4. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів Товариства;

2) в межах визначених повноважень у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління, або наказу;

4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;

5) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється відповідним контрактом, укладеним кожним із них з Товариством;

6) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;

7) вимагати скликання засідання Наглядової ради Товариства;

8) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах Товариства, в тому числі за запрошенням осіб, які скликають збори, а за наявності відповідного рішення Наглядової ради – також головувати на них;

9) ініціювати прийняття Правлінням рішення про звернення до Наглядової ради з вимогою щодо скликання позачергових загальних зборів, проведення Ревізійною комісією спеціальних перевірок діяльності Товариства, скликання засідань Ревізійної комісії.

5.5. Члени Правління зобов'язані:

1) особисто виконувати покладені на них обов'язки і не можуть передавати власні повноваження іншим особам;

2) при здійсненні повноважень члена Правління дотримуватись вимог чинного законодавства, положень Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням Товариства, в т.ч. доручення, вказівки і розпорядження, винесені Головою Правління Товариства;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління та висловлювати свою думку стосовно питань, що розглядаються, в тому числі в формі письмового опитування. Повідомляти секретаря Правління про неможливість присутності на засіданні Правління не пізніше ніж за 3 (три) години до початку засідання із зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства на її вимогу;

6) дотримуватись 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 члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) інформувати Товариство про наявність у них заінтересованості у вчиненні правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість;

8) надавати Товариству інформацію, яка відповідно до нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку є обов'язковою для розкриття у складі регулярної та особливої інформації та інформації про випуск цінних паперів Товариства, повідомляти про зміни, що сталися в зазначеній інформації;

9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до повноважень такого члена Правління;

10) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності, отримувати консультації фахівців тощо;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції.

5.6. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх діями (бездіяльністю). Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.

У разі якщо відповідальність згідно з цим пунктом несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

5.7. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України або контрактом, укладеним з кожним членом Правління.

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

6. СКЛАД ПРАВЛІННЯ.

6.1. Кількісний склад Правління становить 11 осіб. До складу Правління входять Голова Правління, заступник Голови та члени Правління.

6.2. Обрання та припинення повноважень Голови Правління та членів Правління здійснюється за рішенням Наглядової ради Товариства. Головою Правління, його заступником та членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність.

6.3. Члени Правління не можуть бути одночасно членами Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

6.4. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств, а саме народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, Служби безпеки України, Національної поліції України, державні службовці, крім випадків, визначених Законом України "Про акціонерні товариства".

6.5. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо Товариство провадить цей вид діяльності. Особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, не можуть бути Головою та членами Правління.

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ.

7.1. Голова та члени Правління обираються на невизначений строк.

Повноваження Голови та членів Правління дійсні з моменту їх обрання Наглядовою радою.

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

Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

7.2. Після обрання з Головою та кожним членом Правління укладається контракт, у якому передбачається порядок роботи, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди тощо. Від імені Товариства контракт з Головою та кожним членом Правління укладає (підписує) Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою, на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства.

З припиненням повноважень Голови або члена Правління одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

7.3. Загальний термін перебування на посадах Голови або члена Правління Товариства не обмежується.

7.4. Якщо кількість членів Правління стає менше половини від загальної кількості, Наглядова рада Товариства протягом одного місяця має скликати засідання Наглядової ради для обрання нових членів Правління Товариства.

7.5. Підставами припинення повноважень Голови або члена Правління можуть бути:

- 1) власне бажання за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 2) неможливість виконання обов'язків Голови або члена Правління за станом здоров'я;
- 3) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови або члена Правління;
- 4) смерть, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

8. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

8.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою в порядку, передбаченому Статутом Товариства та п.8.2. - п.8.5. цього Положення.

8.2. Право висувати кандидатів для обрання на посаду Голови та членів Правління Товариства мають члени Наглядової ради Товариства шляхом подання відповідних пропозицій. Голова Правління може надавати Наглядовій раді пропозиції щодо обрання членів Правління.

8.3. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається Наглядовій раді Товариства. Пропозиція подається в письмовій формі і підписується особою, що її вносить, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові цієї особи.

8.4. Пропозиція повинна бути подана разом із письмовою заявою кандидата про згоду на обрання Головою/членом Правління, яка повинна містити таку інформацію:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) рік народження;
- 3) кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства;
- 4) освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- 5) місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
- 6) загальний стаж роботи;
- 7) інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
- 8) наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
- 9) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;
- 10) чи є кандидат афілійованою особою¹ Товариства, до складу Правління якого він обирається;
- 11) акціонери Товариства, що є афілійованими особами кандидата.

8.5. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні Наглядової ради. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішення, Голова Наглядової ради має право вирішального голосу.

9. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ.

9.1. Робочими органами Правління є:

- Голова Правління;
- заступник Голови Правління;
- секретар Правління.

9.2. Голова Правління керує роботою Правління, організовує проведення засідань Правління та головує на них.

9.3. Заступник Голови Правління обирається членами Правління з їх числа. Рішення про обрання заступника Голови Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні Правління, і голос Голови Правління є вирішальним при рівності голосів. Правління має право в будь-який час переобрати заступника Голови Правління.

Заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління при його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків.

9.4. На період тимчасової відсутності Голови Правління і заступника Голови Правління Наглядова рада призначає виконуючого обов'язки Голови Правління. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

9.5. Секретар Правління обирається членами Правління. Рішення про обрання секретаря Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні Правління.

У разі відсутності секретаря Правління або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків його функції виконує інша особа, яка обирається Правлінням на початку засідання.

Секретар Правління може не бути членом Правління.

В межах наданих йому повноважень секретар Правління:

¹ афілійовані одна щодо іншої особи: юридичні особи, за умови, що одна з них здійснює контроль над іншою чи обидві перебувають під контролем третьої особи; члени сім'ї фізичної особи - чоловік (дружина), а також батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та їхні чоловіки (дружини); фізична особа та члени її сім'ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім'ї здійснюють контроль над юридичною особою.

1) за дорученням Голови Правління здійснює необхідні дії з підготовки, скликання та проведення засідань Правління, в т.ч. повідомляє всіх членів Правління про проведення засідання Правління;

2) надає інформацію про порядок денний та матеріали, які необхідні для підготовки до засідання Правління;

3) веде та підписує протоколи засідань Правління, в т.ч. засвідчує копії протоколів;

4) видає та підписує витяги з протоколів засідань Правління, в т.ч. засвідчує їх копії;

5) забезпечує зберігання документації Правління, в т.ч. протоколів засідань Правління, бюлетенів для голосування, запитів, листів та інших документів і матеріалів, що надавалися під час підготовки та проведення засідання Правління;

6) за дорученням Голови Правління або Правління інформує структурні підрозділи та працівників Товариства про рішення, прийняті Правлінням Товариства;

7) за дорученням Голови Правління організовує надання членам Правління інформації, яку вони запитують, в т.ч. витягів з протоколів засідань Правління Товариства.

10. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.

10.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться по мірі їх необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

10.2. Засідання Правління може проводитися у формі:

1) спільної присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності);

2) письмового опитування.

Голосування з питань порядку денного засідання Правління у формі спільної присутності проводиться відкритим способом (підняттям рук).

Голосування з питань порядку денного засідання Правління у формі письмового опитування проводиться з використанням бюлетенів для голосування. Бюлетені для голосування можуть бути в паперовому або в електронному виді.

10.3. Голова Правління визначає форму проведення засідання (спільна присутність або письмове опитування) та місце, дату та час проведення засідання Правління.

10.4. Члени Наглядової 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 Товариства.

У засіданнях Правління можуть брати участь запрошені особи. На засідання Правління, зокрема, можуть бути запрошені члени Ревізійної комісії, особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.

Запрошені особи, які беруть участь в засіданні Правління, можуть доповісти з питань порядку денного засідання Правління, виступати в дебатах, вносити пропозиції, робити зауваження щодо матеріалів, які обговорюються, надавати довідки з питань порядку денного засідання Правління.

Запрошені особи не мають права голосу при прийнятті рішень з питань порядку денного.

10.5. Засідання Правління скликаються за ініціативою Голови Правління або на вимогу:

1) члена Правління;

2) Наглядової ради Товариства;

3) Ревізійної комісії Товариства;

4) керівників структурних підрозділів Товариства.

У разі тимчасової відсутності Голови Правління або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків до його заступника переходять всі права і обов'язки з організації робіт з підготовки та проведення засідань Правління.

У випадку, передбаченому п.9.4. цього Положення, повноваження щодо організації робіт з підготовки та проведення засідань Правління має особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління.

10.6. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається безпосередньо Голові Правління.

Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;

2) підстави для скликання засідання Правління;

3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає. Ініціатор скликання засідання Правління разом з вимогою подає наступні матеріали:

1) проект рішення Правління з даного питання із зазначенням доповідачів та співдоповідачів з даного питання. У разі необхідності, у запропонованому проекті рішення зазначаються відповідальні особи та строки виконання;

2) додаткові матеріали з питання порядку денного (розрахунки, листи, звернення, діаграми, схеми, презентації, висновки консультантів чи експертів, тощо);

3) у разі необхідності, перелік осіб, яких необхідно запросити на засідання Правління для участі в обговоренні даного питання порядку денного.

У разі необхідності, матеріали з питання порядку денного узгоджуються із зацікавленими підрозділами Товариства та членом Правління, який відповідає за даний напрям роботи шляхом візування вимоги про скликання засідання Правління.

Відповідальність за своєчасність надання матеріалів Правлінню несе особа, яка ініціює розгляд питання на засіданні Правління.

10.7. Засідання Правління повинно бути скликано не пізніше ніж через 10 робочих днів після отримання Головою Правління відповідної вимоги.

10.8. Порядок денний засідання Правління формується секретарем Правління та погоджується з Головою Правління.

10.9. Про проведення засідання Правління Голова та члени Правління повідомляються секретарем Правління шляхом надсилання повідомлення.

Повідомлення складається з:

- матеріалів, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання;

- бюлетеня для голосування (в паперовому або електронному виді), у разі проведення засідання Правління у формі письмового опитування.

Бюлетень для голосування повинен містити повне найменування Товариства, дату проведення засідання Правління, питання, винесене на голосування, та проект рішення з цього питання, варіанти голосування за кожний проект рішення.

10.10. Ініціатори скликання засідання Правління та запрошені особи повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п.10.9. цього Положення.

10.11. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

Засідання Правління вважається неправомочним, якщо на ньому одночасно відсутні Голова Правління або особа, яка виконує його обов'язки, та заступник Голови Правління.

10.12. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. Кожен член Правління має один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень, Голова Правління має право вирішального голосу.

10.13. 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.

З питань, що знаходяться в компетенції відсутнього на засіданні члена Правління, обговорення проводиться і рішення ухвалюється, якщо питання має бути вирішено терміново.

10.14. Під час засідання Правління секретар Правління веде протокол. Протокол засідання Правління оформляється протягом п'яти днів після проведення засідання. У протоколі засідання Правління зазначаються:

1) повне найменування Товариства;

2) дата та місце проведення засідання;

3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;

4) головуєчий та секретар засідання;

5) наявність кворуму;

6) питання порядку денного;

7) основні положення виступів;

8) зміст прийнятих рішень;

9) підсумки голосування з кожного питання.

Протокол засідання Правління підписується Головою Правління та секретарем Правління.

Голова засідання та секретар несуть відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

10.15. У разі проведення засідання Правління у формі письмового опитування члени Правління зобов'язані протягом встановленого строку направити заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до секретаря Правління. У цьому випадку рішення вважається прийнятим, якщо за його прийняття висловились проста більшість членів Правління.

За підсумками письмового опитування секретар оформляє протокол. Протокол має бути остаточно оформлений протягом п'яти днів з дати закінчення строку прийому бюлетенів.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце складання протоколу;
- 3) перелік осіб, які взяли участь у письмовому опитуванні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання, винесені на письмове опитування;
- 6) зміст прийнятих рішень;
- 7) підсумки голосування з кожного питання.

Протокол засідання Правління, проведеного у формі письмового опитування, підписується Головою та секретарем Правління.

Після складення протоколу бюлетені для голосування додаються до матеріалів засідання Правління та зберігаються у Товариства протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

10.16. У випадку, якщо рішенням Правління Товариства будь-якій особі доручається здійснення будь-яких дій, то в протоколі відображається:

- 1) доручення (у наказовій формі);
- 2) виконавець кожної дії із зазначенням терміну виконання доручення Правління.

Якщо термін виконання доручення не встановлено, то виконання доручення здійснюється в строк до 30 робочих днів з дати проведення засідання Правління, на якому надане відповідне доручення.

Після спливу терміну виконання доручення виконавець зобов'язаний проінформувати Голову Правління та Правління про результати його виконання. Результати оформляються у письмовій формі, підписуються особою, якій було надане відповідне доручення, і подаються безпосередньо Голові Правління.

У разі необхідності виконавець ініціює включення питання про розгляд результатів виконання доручення до порядку денного найближчого засідання Правління у порядку, передбаченому п.10.6. цього Положення.

10.17. У разі необхідності доопрацювання рішень, що розглядалися на засіданні Правління, до яких членами Правління висунені зауваження, Правління надає доручення відповідним особам або органам (виконавцям) про усунення зауважень та, при необхідності, утворює в установленому порядку робочі групи.

Якщо термін виконання доручення Правління не встановлено, то доопрацювання рішень здійснюється в строк до 20 робочих днів з дати проведення засідання Правління, на якому надані відповідні вказівки.

У разі необхідності, виконавець ініціює розгляд доопрацьованих проектів рішень на найближчому засіданні Правління у порядку, передбаченому п.10.6. цього Положення.

10.18. Порухення термінів виконання доручень та рішень Правління є підставою для притягнення виконавців до дисциплінарної відповідальності.

10.19. Рішення Правління Товариства, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

Рішення Правління Товариства доводяться до їх виконавців у вигляді витягів із протоколу окремо з кожного питання. Витяги із протоколу засідання Правління Товариства оформлюються секретарем і надсилаються кожному виконавцю протягом п'яти днів після підписання протоколу засідання Правління Товариства.

10.20. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління або секретар Правління.

10.21. Протокол засідання Правління Товариства разом з долученими до нього матеріалами формується в окрему справу (окремий файл) та додається до книги протоколів.

Оригінали протоколів засідань Правління Товариства зберігаються у секретаря Правління. Секретар Правління також веде електронний архів протоколів засідань Правління Товариства.

Протоколи засідань Правління Товариства зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.

10.22. Голова Правління та секретар Правління несе відповідальність за дотримання встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Правління, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом.

10.23. Протокол засідання Правління Товариства або засвідчені витяги з нього, за вимогою, надаються для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів Товариства або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу у порядку, передбаченому Товариством. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

11. ВИПЛАТА ВИНАГОРОДИ.

11.1. Розмір винагороди Голові та членам Правління за виконання покладених на них функцій визначається контрактом, що укладається з Головою та кожним членом Правління.

11.2. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства загальними зборами Товариства.

12.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено відбитком печатки
Товариства та підписами

11 (*дванадцять*) сторінок

Голова зборів



І.В. Сторч

Секретар зборів



О.В. Штанько

