

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Житомирський маслозавод»  
Протокол № 3 від 30 листопада 2012 року**

**Голова загальних зборів акціонерів**

\_\_\_\_\_ **О.К. Жовновський**

**Секретар загальних зборів акціонерів**

\_\_\_\_\_ **В.В. Семенюк**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД»**

**м. Житомир  
2012 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «ЖИТОМИРСЬКИЙ МАСЛОЗАВОД» (далі – «Товариство») і визначає правовий статус, компетенцію, процедуру виборів 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 Наглядовою радою.
- 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 напрямів та стратегії діяльності Товариства.
- 2.2. Утворенням Правління є визначення у Статуті Товариства кількісного складу Правління, внутрішньої структури Правління (Голова, заступник Голови, члени Правління тощо), його компетенції та строку повноважень. Зміною складу Правління є зміна у Статуті Товариства та у цьому Положенні відомостей про кількість членів Правління, та/або перелік посад.
- 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 Голови та членів Правління;
  - 2.3.2. підписання від імені Товариства Головою Наглядової ради чи особою, уповноваженою на те Наглядовою Радою контрактів з Головою та членами Правління;
  - 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; заснування, придбання у будь-який спосіб акцій (паїв, часток) інших юридичних осіб;
  - 2.3.8. прийняття рішення про вчинення значного правочину Товариства, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
  - 2.3.9. прийняття рішення про винесення на розгляд Загальних зборів подання про вчинення значного правочину Товариства якщо ринкова вартість майна, робіт

- або послуг, що є його предметом, становить від 25 % вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 2.3.10.** прийняття рішення про вчинення чи відмову від вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, у випадках, передбачених чинним законодавством або про винесення на розгляд Загальних зборів подання про вчинення цих правочинів;
- 2.3.11.** попереднього розгляду річного звіту, наданого Правлінням, та висновків Ревізійної комісії за результатами річної перевірки діяльності Товариства. Надання рекомендацій Загальним зборам щодо можливості затвердження річного звіту.
- 2.3.12.** прийняття рішення про тимчасове відсторонення Голови Правління від виконання повноважень та/або обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження; прийняття рішення про дострокове припинення повноважень Голови та/або членів Правління, в порядку передбаченому Статутом, якщо вирішення питання обрання Голови та членів Правління здійснювалось Наглядовою радою.
- 2.3.13.** здійснення інших власних повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.
- 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 9 (дев'яти) членів, серед яких:
- а) Голова Правління (Президент Компанії «Рудь» при застосуванні комерційного найменування Товариства);
  - б) перший заступник Голови Правління;
  - в) заступник Голови Правління;
  - г) члени Правління.
- Розподіл обов'язків між членами Правління здійснює Голова Правління.
- 3.2.** Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.
- 3.3.** Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.
- 3.4.** Строк повноважень Правління починається з моменту їх обрання, а саме – прийняття рішення з відповідного питання порядку денного засідання Наглядової ради і складає 5 (п'ять) років. У випадку закінчення визначеного цим Положенням строку повноважень Голови та членів Правління вони продовжуються до моменту переобрання зазначених посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством та Статутом.
- 3.5.** Голова, члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів (строків).
- 3.6.** З Головою та членами Правління укладаються контракти, якими визначаються умови здійснення ними власних обов'язків, розмір та порядок виплати винагороди, гарантії та компенсації тощо. Зазначені договори та контракт 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 контрактів з Головою та членами Правління попередньо затверджуються Наглядовою радою. Контракти з Головою Правління та членами Правління від імені Товариства підписуються Головою Наглядової ради чи особою, уповноваженою на те Наглядовою радою.
- 3.8. Повноваження Голови та/або членів Правління можуть бути достроково припинені у будь-який час та з будь-яких підстав відповідно до рішення Наглядової ради. Рішення Наглядової ради Товариства про дострокове припинення повноважень може прийматися як стосовно всіх членів Правління (в т.ч. Голови Правління), так і стосовно окремих його членів.
- 3.9. Повноваження Голови та/або членів Правління можуть бути достроково припинені без прийняття рішення Наглядовою радою у разі настання наступних обставин:
- а) за власним бажанням члена Правління за умови письмового попередження Товариства про це за два тижні;
  - б) неможливості виконання обов'язків членом Правління за станом здоров'я (хвороба, що зумовила підтвержену у порядку, встановленому чинним законодавством України, тимчасову непрацездатність протягом більше, ніж чотирьох місяців поспіль);
  - в) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким члена правління засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади, тощо);
  - г) смерті члена Правління, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
  - д) в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.
- 3.10. Датою припинення повноважень члена Правління є:
- 3.10.1. для випадку, передбаченого п. 3.8. цього Положення, – дата прийняття відповідного рішення Наглядовою радою;
  - 3.10.2. для випадку, передбаченого пп. а) п. 3.9. цього Положення, – дата, зазначена в особистій заяві члена Правління про складення повноважень, але не раніше, ніж через два тижні з дня подання заяви Товариству. Якщо у заяві про складення повноважень такої дати не зазначено – дата спливу двотижневого строку обчислюється з дати подання заяви Товариству (особистого вручення Корпоративному секретареві або відправлення на адресу Товариства листом з описом вкладення та повідомленням про вручення);
  - 3.10.3. для випадку, передбаченого пп. б) п. 3.9. цього Положення, – дата складення відповідного медичного документу, що підтверджує стан здоров'я;
  - 3.10.4. для випадку, передбаченого пп. в) п. 3.9. цього Положення, – дата набрання законної сили відповідним вироком та/або рішенням суду;
  - 3.10.5. для випадку, передбаченого пп. г) п.3.9. цього Положення, – дата смерті або дата набрання законної сили відповідним рішенням суду.  
Припинення повноважень члена Правління з підстав, передбачених п. п. 3.9. цього Положення, відбувається автоматично і не потребує ухвалення жодних додаткових рішень органами Товариства.
- 3.11. З припиненням повноважень члена Правління АТ одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.
- 3.12. У разі дострокового вибуття з числа членів Правління однієї, двох або трьох осіб Правління продовжує функціонувати у складі, відповідно, восьми, семи або шести осіб до найближчого засідання Наглядової ради, на якому має бути прийнято рішення про дообрання до складу Правління нових членів Правління на строк

повноважень, що залишився членам, які вибули. У разі дострокового вибуття зі складу Правління Голови Правління або більш, як трьох членів Правління, Наглядова рада зобов'язана негайно прийняти рішення про дообрання членів Правління, які вибули.

#### **4. УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ ТА ОБРАННЯ ЙОГО ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ**

- 4.1. Рішення про внесення до порядку денного засідання Наглядової ради питання про припинення повноважень та/або про обрання членів Правління приймається головою Наглядової ради. У рішенні обов'язково визначається дата засідання Наглядової ради, де має бути розглянуто питання про припинення повноважень та/або про обрання членів Правління, строки надання пропозицій щодо персонального складу Правління.
- 4.2. Наглядова рада зобов'язана проінформувати Правління Товариства про проведення засідання Наглядової ради з метою припинення повноважень та/або обрання членів Правління.
- 4.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають:
  - 4.3.1. чинний Голова Правління (Президент Компанії «Рудь» при застосуванні комерційного найменування Товариства),
  - 4.3.2. перший заступник Голови Правління; заступник Голови Правління,
  - 4.3.3. Голова та/або члени Наглядової ради,
  - 4.3.4. акціонер (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 Товариства подається Наглядовій раді в письмовому вигляді у термін не пізніше, ніж за один робочий день до дати проведення засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання членів Правління.
- 4.6. Пропозиція, зазначена у п. 4.7. цього Положення повинна містити:
  - 4.6.1. прізвище, ім'я та по батькові (найменування, код ЄДРПОУ) особи, що її вносить;
  - 4.6.2. відомості про кількість і тип акцій у особи, яка вносить пропозицію (за умови, якщо така особа є акціонером);
  - 4.6.3. відомості про місце проживання (місце знаходження) особи, яка вносить пропозицію;
  - 4.6.4. відомості про місце роботи та про посаду, яку обіймає особа, що вносить пропозицію (для фізичних осіб);
  - 4.6.5. згода особи, яка вносить пропозицію на обробку, зберігання і передачу її персональних даних у обсягах, необхідних для реалізації права такої особи висувати пропозиції щодо кандидатур до складу Правління;
  - 4.6.6. посаду у складі Правління, на яку висувається кандидат;
  - 4.6.7. прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, домашня адреса кандидата (з обов'язковим зазначенням індексу);
  - 4.6.8. інформацію про освіту кандидата (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
  - 4.6.9. повний перелік місць роботи та посад, які обіймав кандидат протягом останніх 3 років;
  - 4.6.10. відповідність кандидата вимогам, передбаченим п. п. 3.2. та 3.3. цього Положення;

- 4.6.11. наявність (відсутність) у кандидата заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 4.8.12. наявність (відсутність) у кандидата непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 4.6.13. згоду кандидата на обрання до складу Правління;
- 4.6.14. згоду кандидата на збір, обробку, зберігання та розповсюдження його персональних даних у межах, необхідних для обрання членом Правління та здійснення повноважень члена Правління, а також для виконання Товариством приписів чинного законодавства, Статуту та положень Товариства щодо органів управління та надання інформації про органи управління 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 неї додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством. Пропозиція юридичної особи посвідчується її печаткою.
- 4.9. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на засіданні Наглядової ради приймається головою Наглядової ради Товариства.
- 4.10. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління Товариства може бути прийняте головою Наглядової ради тільки у разі:
  - 4.10.1. недотримання строку подання пропозицій, визначеного цим Положенням;
  - 4.10.2. неповноти даних, передбачених п. 4.8. цього Положення.
- 4.11. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право зняти свою кандидатуру до початку засідання Наглядової ради, письмово повідомивши про це Наглядову раду Товариства.
- 4.12. До початку засідання Наглядової ради кожен з кандидатів на посаду Голови Правління повинен підтвердити факт ознайомлення та згоду з умовами контракту.
- 4.13. Рішення про обрання персонального складу Правління приймається Наглядовою радою. Першим ухвалюється рішення про обрання Голови Правління з числа кандидатів, висунутих до складу Правління. Після обрання Голови Правління здійснюється персональне обрання на посади інших членів Правління.
- 4.14. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні. Голосування проводиться окремо щодо кожної посади у складі Правління.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

- 5.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 5.2. До компетенції Правління, зокрема, належить:
  - 5.2.1. Розробка, затвердження та забезпечення реалізації:
    - а) довгострокових планів (програм) діяльності Товариства;
    - б) програм фінансово-господарської діяльності Товариства та бюджетів на рік та/або півріччя, квартал, місяць тощо;
    - в) поточних виробничих, фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства;
    - г) інших документів, пов'язаних з плануванням діяльності Товариства.
  - 5.2.2. Затвердження та реалізація планів власної роботи.

- 5.2.3. Організація ведення бухгалтерського, податкового та інших видів обліку та звітності Товариства.
- 5.2.4. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, інших нормативних документів Товариства, що регулюють його виробничу, комерційну та соціальну діяльність.
- 5.2.5. Участь у переговорах щодо укладання Колективного договору Товариства, розробка його проекту, прийняття рішення про його укладення або зміну умов.
- 5.2.6. Прийняття рішень про вчинення Товариством правочинів у межах, встановлених чинним законодавством та 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 вчинення Товариством значних правочинів та правочинів із заінтересованістю.
- 5.2.7. Розробка та затвердження організаційної структури, штатного розпису 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 і визначення умов оплати праці керівників філій та представництв Товариства, а також підприємств, що створені за участю Товариства.
- 5.2.8. Організація підбору працівників Товариства та укладення з ними трудових договорів (окрім працівників, підписання трудових договорів з якими чинним законодавством та Статутом здійснюють інші особи).
- 5.2.9. Укладення (у порядку та межах, визначених чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства) договорів Товариством та організація їх виконання; укладення та виконання колективного договору Товариства.
- 5.2.10. Визначення переліку інформації, що належить до категорії відкритої та/або конфіденційної, порядку та способів надання її акціонерам та іншим особам.
- 5.2.11. Забезпечення умов для проведення аудиторської та спеціальних перевірок діяльності Товариства у випадках та порядку, визначених чинним законодавством та Статутом.
- 5.2.12. Керівництво роботою структурних підрозділів Товариства.
- 5.2.13. Подання пропозицій Наглядовій раді про участь Товариства у створенні інших господарських товариств, в тому числі на базі майна Товариства, та порядок управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах, створених за участю Товариства.
- 5.2.14. Призначення уповноважених представників з управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах, створених за участю Товариства.
- 5.2.15. Виконання інших повноважень, що передбачені чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.
- 5.3. 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. Власні засідання Правління може проводити:

- 6.2.1. в очній формі, на яких обговорення питань порядку денного та ухвалення відповідних рішень відбувається:
  - а) шляхом зібрання членів Правління у визначеному місці;
  - б) шляхом проведення відео конференцій, на яких за допомогою засобів зв'язку всі часники засідання можуть у режимі реального часу бачити та чути один одного.
- 6.2.2. в заочній формі (у формі опитування), тобто шляхом спільного або роздільного обговорення питань порядку денного по телефону, за допомогою конференц – телефону, шляхом обміну листами, факсами, повідомленнями через засоби електронної пошти, тощо, з наступним голосуванням шляхом опитування всіх членів ради щодо їх волевиявлення з питань порядку денного.
- 6.2.3. Місцем проведення очного засідання правління вважається місцезнаходження осіб, що виконують функції голови та секретаря засідання. Місцем проведення заочного засідання Правління вважається місце складення протоколу відповідного засідання.
- 6.3. Скликання та проведення засідань забезпечує Голова Правління, а у разі його відсутності – перший заступник Голови Правління, або інша особа, на яку Головою Правління покладено виконання цих обов'язків.
- 6.4. Чергові засідання Правління проводяться згідно із затвердженими планами роботи Правління, але не рідше одного разу на місяць.
- 6.5. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою, або на вимогу будь – якого члена Правління.
- 6.6. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління і включає:
  - 6.6.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
  - 6.6.2. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
  - 6.6.3. дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
  - 6.6.4. дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 6.7. 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.
- 6.8. Призначаючи засідання, Голова Правління визначає:
  - 6.8.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;
  - 6.8.2. порядок денний засідання;
  - 6.8.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
  - 6.8.4. склад осіб, які запрошуються для участі в засіданні Правління.
- 6.9. Секретар Правління організовує 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.
- 6.10. Функції головуючого на засіданні Правління виконує Голова Правління або за його дорученням інший член Правління.
- 6.11. Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданнях Правління особисто. Передоручення членами Правління власного права участі у засіданнях Правління не припускається. Брати участь у засіданнях Правління з правом голосування можуть всі члени Правління. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів (не менше шести членів Правління). Кворум визначається один раз на момент відкриття засідання.



- 6.12. Бути присутніми на засіданнях Правління мають право члени Наглядової ради, а також представник профспілкового органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Товариства.
- 6.13. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:
  - 6.13.1. доповідь щодо питання порядку денного та відповіді на запитання;
  - 6.13.2. обговорення доповіді та внесення пропозицій щодо проекту рішення;
  - 6.13.3. ухвалення рішення шляхом голосування;
  - 6.13.4. підведення підсумків голосування, оголошення результатів голосування та тексту рішення, що було ухвалено.
- 6.14. Тривалість розгляду кожного питання порядку денного встановлюється головуючим на засіданні.
- 6.15. 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.
- 6.16. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.
- 6.17. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.
- 6.18. Секретар Правління організовує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.
- 6.19. Протокол засідання Правління повинен містити:
  - 6.19.1. повне найменування Товариства;
  - 6.19.2. дату та місце проведення засідання Правління;
  - 6.19.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
  - 6.19.4. інформацію про головуючого на засіданні;
  - 6.19.5. наявність кворуму;
  - 6.19.6. порядок денний;
  - 6.19.7. основні положення виступів;
  - 6.19.8. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 6.20. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні, секретарем Правління та підшивається до книги протоколів засідань Правління, яка зберігається в архіві Товариства протягом усього строку його діяльності. Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради або представнику профспілкового комітету Товариства.
- 6.21. Секретар Правління 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 забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді протоколів або виписок з них окремо щодо кожного питання протягом 5 робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління, якщо інший строк не визначений Правлінням і не зазначений у самому протоколі.
- 6.24. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління, або інші посадові особи за його дорученням.
- 6.25. Рішення Правління реалізуються шляхом видання Головою Правління відповідних наказів чи/або розпоряджень. Накази Голови Правління повинні викладатися у письмовій формі із зазначенням номеру, дати ухвалення, підписані Головою Правління, та занесені до Книги наказів Голови Правління, яка постійно

зберігається у Товаристві. Розпорядження Голови Правління можуть бути викладені як в письмовій, так і в усній формі. Накази та розпорядження Голови Правління, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

## **7. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ**

- 7.1. *Голова Правління* (Президент Компанії «Рудь» при застосуванні комерційного найменування Товариства) організовує та спрямовує роботу Правління.
- 7.2. *Голова Правління має право:*
- 7.2.1. Сликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та головувати на них, забезпечувати ведення протоколів засідань.
  - 7.2.2. Розподіляти обов'язки між членами Правління.
  - 7.2.3. Підписувати колективний договір, зміни та доповнення до нього.
- Відповідно до рішень Правління:
- 7.2.4. Без довіреності діяти від імені Товариства.
  - 7.2.5. Представляти інтереси Товариства в усіх органах державної влади і управління та судових органах з правом подання від імені Товариства позовів, скарг, заяв, клопотань, тощо, а також у всіх відносинах з іншими установами, підприємствами і організаціями (юридичними і фізичними особами).
  - 7.2.6. Вчиняти правочини від імені Товариства, в тому числі:
    - 7.2.6.1. відкривати та закривати рахунки Товариства у банківських установах;
    - 7.2.6.2. розпоряджатися коштами та майном Товариства, укладати всі види господарських та інших договорів, підписувати договори та інші документи від імені Товариства з урахуванням компетенції органів управління Товариства, визначеної чинним законодавством України та Статутом;
    - 7.2.6.3. вчиняти усі інші необхідні юридичні дії від імені Товариства з урахуванням компетенції органів управління Товариства, визначеної чинним законодавством України та Статутом;
    - 7.2.6.4. видавати довіреності на здійснення іншими особами юридичних дій в інтересах Товариства.
  - 7.2.7. видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, з урахуванням компетенції органів управління Товариства, визначеної чинним законодавством України та Статутом;
  - 7.2.8. наймати та звільняти працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
  - 7.2.9. бути уповноваженим представником Товариства з управління його корпоративними правами в господарських товариствах, створених за участю Товариства;
  - 7.2.10. здійснювати інші функції, необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.
- 7.3. *Голова Правління 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 витратків 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 власних обов'язків передбачаються його особистим Контрактом, який укладається у день обрання на посаду.
  - 7.5. Голова Правління в межах власної компетенції розподіляє обов'язки між членами Правління шляхом видання відповідного наказу (наказів).
  - 7.6. У разі тимчасової відсутності через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо Голова Правління видає наказ, у якому визначається особа з числа членів Правління – Перший заступник Голови Правління чи інший член Правління - якій він тимчасово передає власні повноваження, та обсяг повноважень, що передаються.
  - 7.7. *Перший заступник Голови Правління* (Президента Компанії «Рудь» при застосуванні комерційного найменування Товариства) надає допомогу Голові Правління у здійсненні ним його повноважень і виконує обов'язки Голови Правління у разі його відсутності, забезпечує виконання Товариством своїх зобов'язань перед покупцями, постачальниками, працівниками, акціонерами та будь-якими іншими особами чи органами.
  - 7.8. Перший заступник Голови Правління тимчасово виконує функції Голови Правління у випадках, коли Голова Правління не може самостійно виконувати свої функції та не призначив виконуючого обов'язки. При виконанні функцій Голови Правління Перший заступник Голови Правління має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної цим Положенням та Статутом для Голови Правління.
  - 7.9. Перший заступник Голови Правління відповідає за підготовку інформації про діяльність Товариства для щомісячних, щоквартальних та щорічних звітів.
  - 7.10. Перший заступник Голови Правління може призначатися Генеральним директором підприємства і на підставі Статуту, відповідного наказу Голови Правління та Довіреності, виданої Головою Правління, керує виробничою діяльністю Товариства з усіма необхідними обов'язками, правами та повноваженнями, у тому числі з правом видання розпорядчих документів, прийому і звільнення його працівників та підпису документів з усіх питань фінансово-господарської діяльності підприємства.
  - 7.11. *Заступник Голови Правління* Товариства відповідає перед Правлінням Товариства за інвестиційну діяльність та розвиток Товариства, виконання Товариством виробничих планів та програм по розробці та впровадженню у виробництво нових

видів продукції, за стан технічного забезпечення Товариства, а також виконує інші обов'язки, покладені на нього відповідним наказом Голови Правління.

## **8. СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ**

- 8.1. Секретар правління обирається Правлінням на першому засіданні після обрання Правління чи/або у міру необхідності. Секретар Правління здійснює ведення і оформлення протоколів засідань Правління. Секретарем Правління обирається особа з числа членів Правління.
- 8.2. До функцій Секретаря Правління входить:
  - 8.2.1. виконання організаційно – технічних та юридичних дій щодо підготовки, скликання та проведення засідань Правління, організації процесу голосування під час засідань, ведення та зберігання протоколів засідань Правління, надання копій протоколів, витягів, виписок з протоколів засідання Правління зацікавленим особам;
  - 8.2.2. забезпечення підтримання зв'язків та обміну інформацією про діяльність компанії між членами Наглядової ради, Правління, акціонерами та іншими зацікавленими особами;
  - 8.2.3. участь 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 Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.
- 9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.
- 9.3. Правління звітує перед Загальними зборами 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 в усній формі на Загальних зборах.
- 9.5. Правління також зобов'язане:
  - 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. Надзвичайними подіями слід вважати (в тому числі, але не виключно) застосування у відношенні Товариства значних (на суму, що перевищує один мільйон гривень) санкцій за порушення чинного законодавства тощо.
- 9.6. 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.