

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами акціонерів
публічного акціонерного товариства
"Коростенський машинобудівний завод"
Протокол №1 від 26 квітня 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"КОРОСТЕНСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД"**

(нова редакція)

м. Коростень
2013 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та статуту публічного акціонерного товариства "Коростенський машинобудівний завод" (далі - Товариство) і визначає статус, склад, повноваження, порядок формування та організації роботи правління Товариства.

1.2. Правління є колегіальним, функціональним виконавчо-розпорядчим органом Товариства, що здійснює оперативне керівництво усією поточною діяльністю Товариства.

1.3. У своїй діяльності правління керується чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями загальних зборів акціонерів та наглядової ради.

1.4. Це Положення затверджується загальними зборами акціонерів і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. Склад правління та термін повноважень.

а) Правління складається з 4 осіб. До складу правління входять голова правління та члени правління.

б) Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

в) Голова правління обирається наглядовою радою Товариства, члени правління обираються, за поданням голови правління, наглядовою радою Товариства, строком на 4 роки і виконують свої посадові обов'язки з моменту ухвалення уповноваженим органом рішення про обрання їх на посаду до моменту закінчення строку дії їхніх повноважень. Секретар призначається правлінням.

г) З головою правління укладається контракт строком на 4 роки, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Контракт підписує голова наглядової ради.

д) З членами правління укладається трудовий договір відповідно до пп. г) п. 2.1 цього Положення. Трудовий договір підписує голова правління.

е) Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

є) У разі дострокового припинення повноважень голови правління виконання його обов'язків за рішенням наглядової ради покладається на першого заступника або одного із заступників голови правління, чи члена правління.

ж) У разі дострокового припинення повноважень першого заступника або заступника голови правління наглядова рада призначає тимчасово виконуючого обов'язки голови та членів правління у порядку, передбаченому п. 2.3. цього Положення.

з) Голова, члени правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

2.2. Порядок обрання голови правління.

а) Пропозиції щодо кандидатур для обрання голови правління подаються до Наглядової ради, не пізніше ніж за 10 днів до початку засідання Наглядової ради.

б) Право подавати пропозиції щодо кандидатур для обрання голови правління має наглядова рада, будь-хто з акціонерів Товариства. При цьому може бути запропонована лише одна кандидатура. Акціонер має право пропонувати власну кандидатуру.

в) Пропозиція щодо кандидатури голови правління повинна містити такі відомості:

1) дата подання пропозиції, прізвище, ім'я, по батькові акціонера, який подає пропозицію, а також докази на підтвердження наявності у нього права власності на акції (акцію) Товариства.

2) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, адреса особи, кандидатура якої висувається;

3) освіта та професійна підготовка;

4) досвід роботи, в тому числі на керівних посадах;

5) останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;

6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

г) Рішення про обрання голови правління ухвалюється на засіданні Наглядової ради шляхом відкритого голосування.

д) До початку голосування кожен з претендентів на посаду голови правління повинен оголосити членам наглядової ради програму своєї діяльності, у тому числі заплановані показники діяльності Товариства, які є невід'ємною частиною укладеного з головою правління контракту.

е) Особа вважається обраною головою правління Товариства, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні наглядової ради.

2.3. Порядок обрання членів правління:

а) Члени правління обираються наглядовою радою за поданням голови правління.

б) Пропозиція голови правління щодо кандидатур членів правління повинна містити таку інформацію про претендентів.

1) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, адреса;

2) освіта та професійна підготовка;

3) досвід роботи, в тому числі на керівних посадах;

4) останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;

5) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

До пропозиції також додається проект трудового договору, узгоджений з претендентом.

в) Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з претендентів. Особа вважається обраною членами правління, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні наглядової ради.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до компетенції загальних зборів акціонерів та наглядової ради. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції правління.

3.2. До компетенції правління належать такі повноваження:

1) організація скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів;

2) організація виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;

3) розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

4) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;

5) прийняття рішень про укладення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом становить 10 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності акціонерного Товариства;

6) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання наглядовій раді кварталних та річних звітів про фінансово – господарську діяльність Товариства до їх оприлюднення;

7) розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;

8) надає пропозиції наглядовій раді для затвердження керівників філій та представництв Товариства;

9) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства;

10) укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління, за погодженням із наглядовою радою;

11) розробка та подання на затвердження загальними зборами акціонерів проектів щорічних кошторисів і звітування про хід їх виконання;

12) надання річного звіту та балансу Товариства на затвердження загальним зборам акціонерів;

13) здійснення інших дій, що впливають із Статуту, Положення про правління, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів та наглядової ради.

3.3. Рішення правління, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

3.4. Голова правління керує роботою правління.

3.5. Голова правління має право:

- скликати засідання правління, визначати їхній порядок денний та голувати на них;
- розподіляти обов'язки між членами правління;
- самостійно у межах своєї компетенції вирішувати усі питання виробничо-господарської діяльності Товариства;
- без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства;

- розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених Статутом, рішеннями загальних зборів та наглядової ради;
- відкривати рахунки у банківських установах;
- підписувати довіреності, договори (угоди) та інші документи від імені Товариства;
- наймати та звільняти працівників Товариства застосовувати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- підписувати від імені правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

3.6. Голова правління зобов'язаний:

- пропонувати наглядовій раді кандидатури призначених на тимчасовий час членів правління;
- організовувати роботу правління, скликати його засідання та головувати на них, визначати порядок денний засідань правління;
- голосувати з усіх питань порядку денного на засіданнях правління, за винятком питань, щодо яких є зацікавленість;
- забезпечувати оперативне управління Товариством, організовувати виробничо - господарську, соціальну та іншу діяльність Товариства;
- виконувати та забезпечувати виконання рішень органів управління Товариства;
- надавати загальним зборам та наглядовій раді інформацію про діяльність Товариства, передавати наглядовій раді по одному примірнику виданих правлінням та головою правління рішень, наказів (крім кадрових), протоколів засідань правління тощо - на їх запит;
- подавати для затвердження наглядовій раді пропозиції, щодо викупу власних акцій Товариства і їх реалізацію, про випуск облігацій Товариства умови їх розміщення та погашення;
- неухильно дотримуватися вимог статуту та внутрішніх документів Товариства, у тому числі щодо обмежень господарської діяльності Товариства;
- забезпечувати відповідність рішень, ухвалених головою правління та правлінням, чинному законодавству України, Статуту та внутрішнім документам Товариства;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства;
- забезпечувати фінансово-економічну стабільність, конкурентоспроможність та прибутковість Товариства;
- забезпечувати ефективне та раціональне використання ресурсів, доцільність видатків Товариства;
- забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Товариства у повному обсязі;
- забезпечувати формування та використання фондів Товариства відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства;
- забезпечувати Товариство кваліфікованими кадрами, створювати для найманих працівників безпечні та сприятливі умови праці;
- від імені Товариства укладати та виконувати колективний договір;
- забезпечувати своєчасне надання Товариством передбаченої законодавством України звітності та інформації;
- підписувати з особами, обраними на посаду члена наглядової ради цивільно-правові угоди.

3.7. Перший заступник голови правління виконує обов'язки голови правління у разі його відсутності або неможливості виконання покладених на нього обов'язків на підставі наказу голови правління або рішення наглядової ради. При виконанні функцій голови правління перший заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства..

3.8. Кожний член правління виконує окремі функції у галузі виробництва, економіки, фінансів тощо. Розподіл функцій між першим заступником, заступниками голови правління здійснюється за рішенням голови правління.

3.9. Голова та члени правління зобов'язані особисто виконувати покладені на них обов'язки.

3.10. Голова правління інформує членів правління про ухвалені ним рішення з питань, делегованих правлінням на одноособовий розгляд голови правління. Члени правління інформують голову правління про поточні справи Товариства у межах своїх функцій та про виконання покладених на них обов'язків.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

4.1. Організаційною формою роботи правління ради є чергові та позачергові засідання.

4.2. Чергові засідання правління скликаються головою правління у разі необхідності.

4.3. Порядок денний засідання формується головою правління і не пізніше ніж за 3 дні до дати засідання у письмовій формі надається членам правління із зазначенням дати та часу проведення засідання.

4.4. Позачергові засідання правління скликаються головою правління у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу будь-кого з членів правління.

4.5. Голова та члени правління зобов'язані завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими для засідання матеріалами, готувати проекти рішень, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

4.6. Голова правління (або член правління) головує на засіданні правління та організує (при необхідності) голосування з кожного з питань, внесених до порядку денного засідання.

4.7. Правління може ухвалювати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів правління не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

4.8. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 членів правління.

4.9. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Рішення правління ухвалюється, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

4.10. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам, наглядовій раді та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.

4.11. Засідання правління можуть мати розширену форму у вигляді оперативних нарад.

5. ЗВІТ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління підзвітне загальним зборам акціонерів та наглядовій раді Товариства.

5.2. Голова правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання затверджених загальними зборами планів та показників діяльності Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

5.3. Звіт правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління в усній формі на засіданні наглядової ради.

5.4. Правління звітує перед наглядовою радою щокварталу.

5.5. На письмову вимогу наглядової ради правління звітує на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідними поясненнями.

5.6. У разі, якщо вимога наглядової ради щодо звіту не містить конкретних питань, правління звітує відповідно до п.5.2., 5.3. цього Положення.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. За порушення норм трудового права голова та члени правління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.2. За порушення терміну та порядку надання бухгалтерських звітів, балансів, податкових декларацій, заниження суми податку або інших обов'язкових платежів, інші податкові правопорушення голова правління несе адміністративну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6.3. За здійснення операцій на ринку цінних паперів без ліцензії, подання за відомо недостовірних відомостей Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку, інші

правопорушення на ринку цінних паперів голова та члени правління несуть адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.4. За порушення вимог валютного законодавства голова та члени правління несуть адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.5. За вчинення посадових та інших видів злочинів голова та члени правління несуть кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

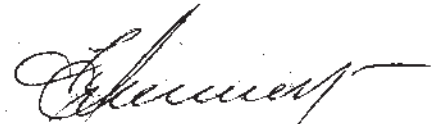
6.6. Порядок та підстави притягнення голови та членів правління до відповідальності регулюються чинним законодавством України, Положенням про посадових осіб органів управління затвердженими загальними зборами акціонерів.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження загальними зборами акціонерів Товариства.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд загальних зборів акціонерів Товариства органами управління та контролю набувають чинності після їх затвердження загальними зборами акціонерів Товариства.

Голова правління ПАТ "Коростенський машинобудівний завод"



A.I. Ломакін