

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Загальних зборів акціонерів
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ПРОМИСЛОВО-ВИРОБНИЧЕ
ПІДПРИЄМСТВО «КРИВБАСВИБУХПРОМ»
Протокол № 1/2011 від 30 березня 2011 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ПРОМИСЛОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО
"КРИВБАСВИБУХПРОМ"

м. Кривий Ріг
2011 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПРОМИСЛОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО "КРИВБАСВИБУХПРОМ" (далі – Товариство).

Це Положення регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Правління Товариства.

1.2. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.

1.3. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

1.4. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, законом та Положенням «Про Правління».

1.5. Розміри та порядок отримання членами Правління винагороди встановлюються Наглядовою радою Товариства.

2. Порядок утворення Правління

2.1. Правління складається з 4 членів, які обираються загальними зборами акціонерів Товариства строком на 1 рік.

Обрані члени Правління виконують свої обов'язки з моменту обрання до закінчення терміну повноважень (протягом 1 року з моменту обрання). Після закінчення річного терміну, повноваження Голови та членів Правління дійсні до обрання загальними зборами акціонерів наступного складу Правління або до припинення повноважень у випадках, передбачених цим Статутом.

2.2. Голосування з питання персонального складу Правління здійснюється за всіма кандидатурами одночасно (єдиним пакетом).

2.3. До складу Правління входить Голова Правління, Заступник Голови Правління, Фінансовий директор, Заступник Фінансового директора.

2.4. Як правило, члени Правління очолюють основні напрямки діяльності Товариства і одночасно є керівниками цих напрямків (керівники основних напрямків діяльності Товариства або керівники основних структурних підрозділів Товариства не обов'язково повинні бути членами Правління).

2.5. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії цього Товариства.

2.6. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються Законом України "Про акціонерні Товариства", іншими актами законодавства, Статутом Товариства або Положенням "Про Правління", а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства, контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3. Компетенція Правління

3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, окрім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради.

3.2. Загальні збори можуть винести рішення про передачу до компетенції Правління частини своїх прав, які не відносяться до їх виключної компетенції.

3.3. Правління Товариства в межах своєї компетенції:

- планує діяльність Товариства, його філій, відділень;
- розробляє поточні фінансові звіти;
- дає пропозиції з розподілу прибутку, визначенню розмірів фондів Товариства, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради Товариства;
- виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників дочірніх підприємств;
- затверджує питання порядку денного Загальних зборів акціонерів;
- готує та виносить на розгляд Загальним зборам зміни та доповнення до Статуту Товариства, в тому числі пов'язані зі зміною розміру Статутного капіталу;
- подає на узгодження Наглядовій раді рішення про випуск облігацій;
- складає річний баланс і звіт Товариства;
- подає на узгодження Наглядовій раді рішення про випуск векселів;
- організовує випуск і розміщення цінних паперів Товариства;
- організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
- визначає умови оплати праці керівників філій, представництв та структурних одиниць Товариства;
- організовує збут продукції;
- організовує конкурсний відбір постачальників товарів та послуг, а також з споживачів продукції Товариства;
- організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;
- організовує зовнішньоекономічну діяльність;
- організовує облік кадрів;
- організовує роботу дочірніх підприємств, філій, представництв та структурних одиниць;
- готує проекти статутів дочірніх підприємств, філій, представництв;
- організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;
- контролює стан приміщень, споруд, обладнання;
- контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
- організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;
- делегує частину повноважень керівникам філій, представництв і структурних одиниць Товариства;
- приймає рішення про вступ до складу учасників інших господарських товариств, придбання або відчуження корпоративні права та акцій інших Товариств за умови отримання попередньої згоди від Наглядової ради;
- виконує окремі функції, покладені на Правління рішенням Загальних зборів;
- визначає склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії та інші функції, визначені Положенням „Про Правління”.

3.4. Правління здійснює підготовку до проведення та забезпечує проведення Загальних зборів, забезпечує та сприяє діяльності Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

4. Голова Правління Товариства

4.1. Роботою Правління керує Голова Правління Товариства.

4.2. Заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління під час його відсутності на підприємстві.

4.3. Голова Правління або особа, що виконує обов'язки Голови Правління здійснює функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно законодавству України та укладеного з ним трудового договору (контракту), у тому числі:

- скликає засідання Правління;
- головує на засіданнях Правління;
- організовує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління;
- організовує ведення протоколу на засіданнях Правління;
- затверджує штатний розклад Товариства, приймає на роботу та звільняє працівників при необхідності вносить зміни до складу структурних підрозділів в межах затвердженої Наглядовою радою структури
- передає в оренду майно Товариства, балансова вартість якого складає менше 5 000 000, 00 гривень (п'яти мільйонів гривень);
- придбає, відчужує або списує з балансу Товариства необоротні активи (в т.ч. основні засоби), які мають ринкову вартість, менше 5 000 000,00 (п'яти мільйонів) гривень за однією операцією або загальна вартість таких операцій не перевищує 15 000 000 (п'ятнадцять мільйонів) гривень на рік;
- представляє Правління у взаємовідносинах з іншими органами управління та контролю Товариства;
- забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, норм чинного законодавства, цього Статуту, внутрішніх нормативних актів Товариства;
- організовує виконання планів діяльності Товариства, виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами, вимог по охороні праці та техніки безпеки, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища;
- організовує збереження майна Товариства і його належне використання;
- організовує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності;
- виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою Товариства;
- представляє Товариство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, державними та іншими органами і організаціями, у суді, господарському і третейському суді, в інших судових установах;
- укладає цивільно-правові угоди з правом їх підпису у межах, встановлених законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства;
- розпоряджається майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства. Документи, щодо розпорядження майном і грошовими коштами Товариства є чинними за наявності підпису Фінансового директора;
- вчиняє правочини, рішення про здійснення яких не віднесено до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради, на суму, що не перевищує 20 000 000,00 (двадцять мільйонів) грн.
- підписує договори, рішення про укладання яких прийняті Загальними зборами або Наглядовою радою . Такі договори є чинними при наявності підпису Фінансового директора.

- видає довіреності на здійснення дій від імені Товариства, які не стосуються фінансово-господарської діяльності;
- відкриває та закриває у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства. Документи щодо відкриття та закриття у банківських установах поточних та інших рахунків Товариства є чинними при наявності підпису Фінансового директора;
- підписує фінансові, банківські та господарські договори та документи, які є чинними при наявності підпису Фінансового директора;
- видає накази та розпорядження, надає вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства;
- здійснює інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління.

4.4. Без попереднього узгодження із Наглядовою радою, Голова Правління від імені Товариства не має права:

- вчиняти правочини на суму, що перевищує 20 000 000,00 (двадцять мільйонів) грн;
- передавати в оренду майно Товариства, балансова вартість якого складає більше 5 000 000, 00 гривень (п'яти мільйонів гривень);
- вчиняти правочин щодо забезпечення зобов'язань (гарантій, порук, застав, тощо);
- укладати договір, про отримання кредитів (позик);
- випускати та погашати будь-які боргові зобов'язання Товариства;

придбавати, відчужувати або списувати з балансу Товариства необоротні активи (в т.ч. основні засоби), які мають ринкову вартість, більше 5 000 000,00 (п'яти мільйонів) гривень за однією операцією або загальна вартість таких операцій перевищує 15 000 000 (п'ятнадцять мільйонів) гривень на рік.

4.5. Голова Правління видає розпорядження і накази, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

5. Організація роботи Правління

5.1. У своїй діяльності Правління зобов'язане представляти інтереси Товариства та його акціонерів, керуватися документами та рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

5.2. Все листування по справах Товариства здійснюється від імені Правління та за підписом Голови Правління.

5.3. Засідання Правління проводиться у міру необхідності.

5.4. Засідання Правління скликаються його Головою за особистою ініціативою, на вимогу не менше як двох членів Правління чи на вимогу голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії.

5.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь чотири члени Правління.

5.6. Кожний член Правління при голосуванні має один голос. Рішення Правління є прийнятим якщо за нього проголосували всі члени Правління.

5.7. Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

5.8. Засідання веде Голова Правління.

5.9. Секретар Правління обирається Правлінням з числа його членів. Секретар Правління веде протокол засідання. Ведення протоколу засідання Правління є обов'язковим.

5.10. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Наглядової ради Товариства і Загальних зборів акціонерів Товариства.

5.11. Протоколи або завірені виписки з них повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення Наглядовій раді Товариства, Загальним зборам акціонерів Товариства.

5.12. За підсумками голосування Правління приймає рішення. На підставі цих рішень та на виконання їх Голова Правління, видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5.13. У засіданнях Правління з правом дорадчого голосу можуть брати участь:

- Голова та члени Наглядової ради;
- Голова та члени Ревізійної комісії;
- інші особи за запрошенням Голови та/або члена Наглядової ради та/або Ревізійної комісії.

5.14. Правління повинно щорічно звітувати перед Загальними зборами про результати виконання плану діяльності Товариства за звітний рік.

Одночасно зі звітом Правління повинно пропонувати на затвердження план діяльності Товариства на наступний звітний період.

6. Відповідальність членів Правління

6.1. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення, а також рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради та їх інструкцій.

6.2. Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства.

6.3. Члени Правління у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.4. Члени Правління несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на них обов'язків.

**Голова Правління
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ПРОМИСЛОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО
"КРИВБАСВИБУХПРОМ"**