

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наглядовою радою

Публічного акціонерного товариства
«ВАТУТИНСЬКИЙ КОМБІНАТ ВОГНЕТРИВІВ»
Протокол №25 від 23.03.2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВАТУТИНСЬКИЙ КОМБІНАТ ВОГНЕТРИВІВ»**

Ідентифікаційний код 00191916

(нова редакція)

**м. Ватутіне
2017**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «ВАТУТИНСЬКИЙ КОМБІНАТ ВОГНЕТРИВІВ» (далі – «*Положення*»), визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу Публічного акціонерного товариства «ВАТУТИНСЬКИЙ КОМБІНАТ ВОГНЕТРИВІВ» (далі – «*Товариство*») – Правління Товариства (далі – «*Правління*»), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Товариства.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства (далі – «*Статут*») та затверджено за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – «*Збори Акціонерів*»), від 23.03.2017 р. (Протокол №25).

1.3. Положення вступає в силу з дати державної реєстрації нової редакції Статуту Товариства, затвердженого Зборами Акціонерів від 23.03.2017 р. (Протокол №25).

1.4. Положення може бути змінено та доповнено лише Зборами Акціонерів.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства та організовує виконання рішень Зборів Акціонерів та Наглядової ради Товариства (надалі – «*Наглядова рада*»).

2.2. Завдання діяльності Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Компетенція Правління визначається законодавством, Статутом та цим Положенням. Правління уповноважене вирішувати будь-які питання, що стосуються діяльності Товариства, за винятком тих, що є виключною компетенцією іншого органу управління Товариства відповідно до чинного законодавства. Статуту або рішень Зборів Акціонерів та Наглядової ради.

2.4. Збори Акціонерів і Наглядова рада можуть приймати рішення про передачу частини належних їм невиключних повноважень до компетенції Правління.

2.5. Правління звітує перед Зборами Акціонерів та Наглядовою радою про свою діяльність, загальний стан Товариства та вжиті ним заходи, спрямовані на досягнення цілей Товариства. Жодний інший орган Товариства не може вимагати від Правління звітування, так само як і не може видавати будь-які розпорядження, обов'язкові для Правління.

2.6. Правління організовує та забезпечує виконання рішень Зборів Акціонерів та Наглядової ради і контролює їх виконання.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління має, зокрема, наступні повноваження та обов'язки:

3.1.1. організація та забезпечення виконання рішень Зборів Акціонерів та Наглядової ради;

3.1.2. управління поточною діяльністю та справами Товариства;

3.1.3. підготовка і представлення на розгляд Наглядової ради попередніх висновків та проектів рішень з різних питань діяльності Товариства, включаючи:

a. проекти угод, контрактів, договорів та інших правочинів, які потребують згоди Наглядової ради у відповідності до Статуту та Положення про Наглядову раду;

b. проекти документів, які визначають основні напрями і засади діяльності Товариства (включаючи ті, які стосуються організаційної структури Товариства, формування та використання фондів, активів та іншого майна Товариства, і стосовно інших питань діяльності Товариства);

c. проекти фінансових і бізнес-планів, бюджетів і розрахунків витрат;

3.1.4. підготовка і представлення на розгляд Голови Наглядової ради проектів угод, контрактів, договорів та інших правочинів, які потребують згоди Голови Наглядової ради у відповідності до Статуту та Положення про Наглядову раду;

3.1.5. розпорядження коштами Товариства виключно з метою здійснення поточної діяльності Товариства враховуючи обмеження, встановлені чинним законодавством, Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та окремими рішеннями Зборів Акціонерів чи Наглядової ради;

3.1.6. розпорядження майном і активами Товариства з урахуванням обмежень, визначених Статутом та чинним законодавством України;

3.1.7. затвердження внутрішніх документів Товариства з питань поточної діяльності Товариства, включаючи штатний розклад, окрім положень чи інших внутрішніх документів, затвердження яких відноситься до компетенції інших органів Товариства;

3.1.8. організація ведення обліку і звітності, підготовка бухгалтерських звітів у відповідності з законодавством України;

3.1.9. прийняття рішень про притягнення працівників Товариства до майнової відповідальності;

3.1.10. розгляд результатів аудиторських перевірок та перевірок ревізійної комісії Товариства, вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків у діяльності Товариства:

- 3.1.11. забезпечення повної і своєчасної сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- 3.1.12. скликання Зборів Акціонерів у випадках, передбачених законодавством України і Статутом;
- 3.1.13. здійснення контролю за діяльністю дочірніх підприємств, філій, представництв та інших структурних підрозділів Товариства.

3.2. Рішення з будь-якого та всіх питань діяльності Правління ухвалюються на засіданнях Правління,

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. 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 Товариства;

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

3) ініціювати скликання засідання Правління;

4) надавати у письмовій формі зауваження (особливу думку) на рішення Правління;

5) отримувати належну винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою Радою.

4.2. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які очікуються від відповідальної особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Зборами Акціонерів та Наглядовою радою;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Правління та Зборів Акціонерів;

5) брати участь у засіданнях Наглядової ради на її вимогу;

6) дотримуватися всіх 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) своєчасно надавати Наглядовій раді, ревізійній комісії Товариства. Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

8) не вчиняти жодних дій з метою допомоги чи співпраці з конкурентами Товариства та основними контрагентами.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління обираються Наглядовою радою у кількості 5 (п'яти) осіб строком на один рік. Рішення про обрання членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради. Зі складу Правління Наглядова рада призначає Голову Правління. Члени Правління можуть бути обрані також Зборами Акціонерів простою більшістю голосів. В цьому випадку Наглядова рада обирає Голову Правління з числа обраних Зборами Акціонерів членів Правління.

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

5.3. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління обирається строком на 1 (один) рік, якщо інше прямо не передбачено у відповідному рішенні Наглядової ради.

6.2. Одна й та сама особа може бути переобрана членом Правління необмежену кількість термінів (строків).

6.3. Повноваження члена Правління можуть бути припинені досрочно у випадках, передбачених чинним законодавством України про працю та трудовим договором. Наглядова рада вправі у будь-який момент усунути членів Правління, включаючи Голову Правління, від виконання ними своїх обов'язків у зв'язку із помилками у роботі, неналежної поведінки, порушення умов трудового договору або чинного законодавства, неналежного виконання своїх трудових обов'язків, а також порушення трудової дисципліни та з інших поважних підстав.

У разі припинення повноважень Голови Правління, тим же рішенням Наглядова рада одночасно приймає рішення про обрання нового Голови Правління або призначає тимчасово виконуючого обов'язки Голови

Правління з числа членів Правління, якщо вирішення цього питання не віднесено Статутом до компетенції Зборів Акціонерів.

6.4. У разі відсторонення Голови Правління або особи, яка виконує його повноваження, від здійснення повноважень Наглядова рада протягом 10 днів з дати ухвалення відповідного рішення оголошує про скликання Зборів Акціонерів, до порядку денного яких повинно бути включено питання про переобрання Голови Правління.

7. СТРУКТУРА ПРАВЛІННЯ

7.1. Структуру Правління складають:

- Голова Правління;
- 5 членів Правління.

7.2. До діяльності Правління можуть залучатися особи, які не входять до складу Правління, а виступають у якості радників Правління, які можуть брати участі у засіданнях Правління з правом дорадчого голосу.

Кількість радників Правління визначається Наглядовою радою, але не має перевищувати чотирьох осіб. Радники Правління призначаються (обираються) за рішенням Правління та здійснюють свої функції без отримання винагороди.

7.3. Голова Правління здійснює:

- забезпечення виконання рішень Правління;
- у межах своїх повноважень, визначених Статутом та законодавством України, та з врахуванням обмежень, введених Статутом, без довіреності представляти Товариство у відносинах з третіми особами, включаючи: проведення переговорів, укладання і виконання правочинів від імені Товариства, видачу довіреностей, векселів, відкриття й закриття рахунків Товариства у банківських установах;
- видачу письмових і /або усних вказівок та розпоряджень, наказів з питань поточної діяльності Товариства та з трудових питань;
- організацію господарської діяльності Товариства;
- прийняття на роботу і звільнення з роботи найманіх працівників Товариства;
- підписання спільно з Головою Наглядовою ради трудових договорів з членами Правління;
- прийняття рішень з питань застосування до найманіх працівників Товариства дисциплінарної відповідальності;
- визначення умов праці, включаючи оплату праці, найманіх працівників Товариства, окрім працівників, умови праці яких, включаючи оплату праці, визначаються/затверджуються іншими органами управління Товариства;
- розподіл обов'язків між членами Правління;
- ухвалення посадових інструкцій для працівників Товариства;
- забезпечення ведення протоколів засідань Правління;
- виконання інших обов'язків, наданих йому чинним законодавством та рішеннями відповідних органів управління Товариства.

7.4. Голова Правління організовує діяльність Правління в цілому. Зокрема. Голова Правління скликує засідання Правління у відповідності до Статуту та цього Положення, забезпечує необхідні технічні умови для його роботи, підписує рішення Правління, прийняті на засіданнях, оформлює та підписує всі інші документи від імені Правління.

7.5. У разі відсутності Голови Правління його права та обов'язок виконує Заступник Голови Правління.

7.6. На час короткострокової (не більше 5 днів) відсутності Голови та Заступника Правління, виконуючий обов'язки Голови Правління призначається Правлінням. В рішенні Правління повинні бути зазначені наявні обмеження повноважень особи, яка призначається виконуючим обов'язки або відсутність таких.

В інших випадках виконуючий обов'язки Голови Правління призначається Наглядовою радою відповідно до Статуту.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Основною організаційною формою роботи Правління є чергові та позачергові засідання.

8.2. Чергові засідання Правління проводяться не рідше одного разу на квартал. Інші засідання вважаються позачерговими та скликаються Головою Правління за його власною ініціативою або на вимогу будь-кого одного з членів Правління. Засідання Правління можуть проводитися у формі зустрічі його членів. Засідання проводиться за місцезнаходженням Товариства чи у будь-якому іншому місці, вказаному Головою Правління. Члени Правління беруть участь у засіданні у формі зустрічі шляхом особистої присутності.

8.3. Повідомлення про проведення засідання та про його порядок денний направляється членам Правління та радникам Правління, призначеним відповідно до пункту 7.2. цього Положення, в електронній формі або усно.

8.4. Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення можуть додаватися матеріали, які необхідні членам Правління та радникам Правління для підготовки до засідання.

8.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому взяли участь не менше трьох (3) членів Правління.

8.6. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які взяли участь у засіданні. У разі розподілу кількості голосів порівну голос Голови Правління є вирішальним, а за відсутності Голови Правління вирішальній голос має (а) Заступник Голови Правління, або (б) особа, призначена Наглядовою радою на підставі відповідного рішення Наглядової ради.

8.7. Всі засідання Правління протоколюються. Голова Правління організовує ведення протоколів засідання та забезпечує своєчасне та належне оформлення та надсилання копій протоколу всім членам Правління та радникам Правління, незалежно від їх участі у кожному окремому засіданні. Здійснення ведення протоколу засідання може бути доручене будь-якому члену Правління або працівнику Товариства.

8.8. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформленний у строк не більше двох (2) днів з дати проведення засідання.

8.9. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце проведення засідання Правління;
- 3) члени та радники Правління, присутні на засіданні, та інші особи;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання порядку денного;
- 6) основні положення виступів та/або пропозицій, представлених членами та радниками Правління;
- 7) поіменні підсумки голосування; та
- 8) рішення, прийняті Правлінням.

8.10. Протокол засідання Правління підписується Головою та надається для ознайомлення всім членам Правління, члену Наглядової ради або представнику уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. Голова Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

8.11. Рішення, прийняті Правлінням у межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

8.12. Рішення Правління доводяться Головою Правління або відповідним працівником до їхвиконавців у вигляді виписок із протоколу окремо з кожного питання або електронною поштою. Виписки із протоколу засідання Правління надаються особисто під розпис кожному виконавцю.

8.13. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та за його дорученням один або кілька з членів Правління.

8.14. Протоколи засідань Правління підшиваються до книги протоколів та передаються до архіву Товариства. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.

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

8.16. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам, членам Правління та Наглядової ради, голові Ревізійної комісії Товариства.

8.17. На основі рішень Правління з питань, що належать до компетенції Правління, а також інших органів управління Товариства. Голова Правління підписує від імені Товариства угоди, договори, заяви, листи та інші документи, видає накази, розпорядження та вказівки, обов'язкові для виконання усіма працівниками Товариства.

8.18. Правління має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Товариства послуги внутрішніх та зовнішніх фахівців Товариства (юристів, фінансистів тощо).

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є підзвітним Зборам Акціонерів і Наглядовій раді.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Зборами Акціонерів.

9.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою.

9.4. Правління звітується перед Зборами Акціонерів та Наглядовою радою за їх відповідними запитами, зокрема, про:

- виконання рішень Зборів Акціонерів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;
- динаміку змін показників звітності Товариства, тощо.

9.5. 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 Зборах Акціонерів та засіданні Наглядової ради.

9.6. Okрім регулярних звітів Наглядової ради, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати 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 необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них;

4) надавати Наглядовій раді за її запитом оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління протягом трьох днів з дати відповідного запиту.

9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за три дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Голова
Загальних Зборів Акціонерів
ПАТ "ВКВ"

Сергій Сукачев

Секретар
Загальних Зборів Акціонерів
ПАТ "ВКВ"

Харікін Ігор

Прошито, прошнуровано,
пронумеровано, б/ніців

сторінок.

Григорій
Лук'яненко
Секретар зборів