

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління Публічного акціонерного Товариства
«НОВОМОСКОВСЬКЕ РАЙОННЕ ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «АГРОТЕХСЕРВІС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правління Публічного акціонерного товариства **«НОВОМОСКОВСЬКЕ РАЙОННЕ ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «АГРОТЕХСЕРВІС»** (далі – Правління) є колегіальним виконавчим органом управління Товариства, що здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства, до компетенції якої належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради.

1.2 В своїй діяльності Правління керується чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової Ради Товариства.

1.3 Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій Radі Товариства та організує виконання їх рішень.

1.4 Правління діє від імені Товариства в межах, передбачених Статутом Товариства і цим Положенням.

1.5 Розміри та порядок отримання Головою та членами Правління винагороди за виконання своїх обов'язків встановлюються Наглядовою Радою Товариства.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. Члени Правління обираються Наглядовою радою у кількості і на термін, що визначені Наглядовою радою. Очолює Правління Голова Правління Товариства.

2.2. Голова Правління обирається загальними зборами акціонерів Товариства за поданням Наглядової Ради Товариства. Якщо термін повноважень обраного складу Правління закінчився, але новий склад Наглядовою радою не обраний, склад Правління продовжує виконувати обов'язки до обрання нового складу Правління Наглядовою радою Товариства.

2.3. Повноваження членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства. Підстави припинення повноважень члена Правління встановлюються законодавством, Статутом та договором із ним.

2.4. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням загальних зборів Товариства. Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Голови Правління (у разі, якщо дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства, та існують документально підтвержені докази порушень) до вирішення загальними зборами питання про припинення його повноважень.

До вирішення загальними зборами питання про припинення повноважень Голови Правління Наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління, та скликати позачергові загальні збори.

У разі відсторонення Голови Правління чи особи, яка виконує його повноваження, Наглядова рада зобов'язана протягом 10 днів з моменту ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання загальних зборів Товариства, у порядку денному яких має бути питання про переобрання Голови Правління.

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

2.6. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються чинним законодавством, Статутом, цим Положенням, а також трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства трудовий договір підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

2.7. На протязі трьох днів з дня обрання з Головою Правління укладається контракт, а з членами Правління – строкові трудові договори. Контракт з Головою Правління від імені Товариства укладає Голова Наглядової Ради.

2.8. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

2.9. Напрямки роботи та обсяг повноважень членів Правління визначаються Головою Правління за погодженням із Наглядовою Радою Товариства.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

3.1. Правління Товариства вирішує всі питання його діяльності за виключенням віднесених до компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради Товариства.

3.2. Загальні збори можуть прийняти рішення по передачу частини належних їм функцій Правлінню.

3.3. Повноваження Правління визначаються Статутом Товариства.

3.4. Правління є підзвітною загальним зборам акціонерів Товариства та Наглядовій Раді Товариства. Правління раз на рік подає Зборам акціонерів звіт про результати діяльності Товариства за минулий рік, а також план роботи на наступний рік.

3.5. Крім регулярного звітування зборам акціонерів та Наглядовій раді, Правління зобов'язано, зокрема:

- на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з питань, зазначених у вимозі;
- своєчасно надавати членам Наглядової ради, Ревізійної комісії на їх вимогу повну і достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- негайно повідомляти в письмовому вигляді Наглядову раду про настання будь-яких подій, які мають або можуть мати вплив на звичайну фінансово-господарську діяльність Товариства, взаємовідносини Товариства і його акціонерів, Товариства з державними, контролюючими органами. До таких подій, зокрема, але не обмежуючись ними, відносяться: подання судових позовів до Товариства або Товариством, участь Товариства в судових справах в якості третіх осіб; проведення контролюючими органами перевірок діяльності Товариства; накладення на Товариство штрафів та інших стягнень; невиконання контрагентами Товариства зобов'язань по укладеним договорам, яке може призвести до збитків Товариства; подання державними органами, органами місцевого самоврядування, посадовими і службовими особами, акціонерами Товариства запитів, скарг до Товариства; пошкодження або знищення майна Товариства; зміни в господарській діяльності, які впливають на вартість майна Товариства, його цінних паперів;
- надавати Наглядовій Раді оригінальні примірники або належним чином засвідчені копії всіх Протоколів засідань Правління Товариства та Наказів Голови Правління Товариства (крім кадрових Наказів).

3.6. До компетенції Правління зокрема, відноситься:

- розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності товариства;
- затвердження поточних планів діяльності Товариства і заходів, що є необхідними для вирішення його завдань;
- визначення умов оплати праці та преміювання робітників Товариства;
- призначення керівників філій та представництв Товариства; визначення умов оплати праці посадових осіб філій та представництв Товариства;
- обґрунтування розмірів, джерел створення та порядку використання фондів товариства;
- прийняття рішень про надання соціально-побутових пільг працівникам Товариства;
- розгляд матеріалів перевірок та ревізій, а також звітів керівників філій, представництв, інших відокремлених структурних підрозділів та дочірніх (залежних) підприємств, прийняття рішень за їх результатами.
- прийняття рішення про вчинення значних правочинів у випадках, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

3.7. Крім того, Правління Товариства:

- розпоряджається майном та коштами Товариства у відповідності з законом та в межах визначеної цим Статутом компетенції;

- встановлює показники, розміри та строки преміювання працівників;
- встановлює договірні ціни на продукцію та тарифи на послуги;
- затверджує інструкції, видає довіреності та інші акти з питань діяльності Товариства, за винятком віднесених до компетенції інших органів управління;
- відкриває та закриває поточні, валютні та інші рахунки в установах банків;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників товариства, застосовує до них заходи дисциплінарного стягнення та матеріального стимулювання;
- виносить рішення про притягнення до майнової відповідальності працівників Товариства;
- організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності в Товаристві;
- затверджує режим праці та відпочинку і правила внутрішнього розпорядку;
- укладає колективний договір з профспілковою організацією або уповноваженим представником трудового колективу;
- виконує інші функції, що впливають зі Статуту та організаційної структури Товариства;
- організовує ведення та зберігання наказів та розпоряджень;
- організує прийом, реєстрацію та розгляд звернень та скарг акціонерів;
- визначає загальні засади інформаційної політики Товариства, розробляє перелік інформації, порядок та способи надання її акціонерам;
- проводить перевірку достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів.

3.8. Члени Правління мають право:

- отримувати інформацію про діяльність Товариства, необхідну для виконання їх обов'язків;
- вимагати в разі необхідності скликання позачергових засідань Правління, вимагати скликання позачергових засідань Наглядової Ради;
- звертатись з пропозиціями про поліпшення діяльності Товариства, подолання недоліків в його діяльності до Голови Правління Товариства, Наглядової Ради Товариства;
- брати участь в загальних зборах акціонерів Товариства з правом дорадчого голосу;
- отримувати винагороду за виконання обов'язків члена Правління Товариства.

3.9. Члени Правління зобов'язані:

- діяти виключно в інтересах Товариства, розумно, добросовісно і в межах встановлених повноважень, у власній діяльності суворо дотримуватись діючого законодавства, установчих та внутрішніх документів Товариства;
- повно, точно і своєчасно виконувати рішення загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової Ради Товариства;
- виконувати накази і розпорядження Голови Правління Товариства, здійснювати в повному обсязі і належним чином посадові обов'язки, закріплені трудовим договором та посадовою інструкцією;
- очолювати напрям роботи, керувати, координувати та спрямовувати роботу структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу повноважень між членами Правління;
- особисто брати участь в загальних зборах акціонерів Товариства, засіданнях Правління Товариства, на вимогу Наглядової Ради – брати участь в засіданнях Наглядової ради, а в разі неможливості – завчасно письмово повідомляти згадані органи про причини відсутності;
- дотримуватись встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- дотримуватись встановлених у Товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою в зв'язку з виконанням функцій члена Правління, не розголошувати та не використовувати інсайдерську інформацію у власних інтересах або у інтересах третіх осіб;
- своєчасно надавати Наглядовій Раді, ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність, економічний та фінансовий стан Товариства, а також всю іншу інформацію, яка була б корисна згаданим органам і особам для виконання їх завдань.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ.

4.1. Голова Правління обирається загальними зборами Товариства.

4.2. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

4.3. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, представляти Товариство в його відносинах з іншими юридичними особами, вести переговори та укладати угоди від імені Товариства, видавати довіреності від імені Товариства на представлення інтересів Товариства, організовувати ведення протоколів засідань Правління.

4.4. У разі неможливості виконання особою, яка здійснює повноваження Голови Правління, своїх повноважень, за рішенням Наглядової ради його повноваження здійснює один із членів Правління.

4.5. Голова Правління має право призначати виконуючого обов'язки Голови Правління на час своєї тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, хвороба) на строк до 30 календарних днів, а на більший строк – за погодженням з Наглядовою Радою Товариства.

4.6. Голова Правління несе особисту відповідальність за всю господарсько-економічну діяльність Товариства, виробництво, зберігання та збут продукції.

4.7. Голова Правління представляє Правління на загальних зборах акціонерів Товариства та засіданнях Наглядової Ради.

4.8. Права та обов'язки Голови Правління визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства та контрактом між Головою Правління та Товариством.

4.9. Прийом на роботу та звільнення всіх працівників, у тому числі керівників дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства здійснюється наказами Голови Правління, який несе персональну відповідальність за збереження і правильність ведення трудових книжок працівників Товариства та за відповідність внесених до них записів діючому законодавству, або окремим наказом призначає відповідального за цю роботу.

Голова Правління встановлює порядок та розмір оплати праці посадових осіб Товариства, філій та представництв, затверджує щорічний кошторис, штатний розклад та посадові оклади співробітників Товариства, встановлює показники, розміри та строки їх преміювання.

4.10. Керівники підрозділів та служб Товариства призначаються на посаду та звільняються наказом Голови Правління.

Керівники підрозділів та служб Товариства приймаються на посаду на договірній основі. В трудовому договорі визначаються їх права, обов'язки, відповідальність та інші умови. Трудовий договір від Товариства підписує Голова Правління.

4.11. Голова Правління є начальником цивільної оборони Товариства і щодо питань цивільної оборони діє у відповідності із Законами України «Про цивільну оборону», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Голова Правління організує виконання мобілізаційних завдань, які встановлені для Товариства органами місцевої виконавчої влади.

4.12. На Товариство покладається ведення персонального обліку військовозобов'язаних і призовників. Голова Правління несе відповідальність за стан цієї роботи.

4.13. Інші права, обов'язки і відповідальність Голови Правління визначаються в трудовому договорі.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ.

5.1. Правління проводить свою діяльність на чергових та позачергових засіданнях.

5.2. Чергові засідання скликаються Головою Правління не рідше рази на місяць.

5.3. Позачергові засідання проводяться в разі потреби та можуть скликатися на вимогу членів Правління, Наглядової Ради, Ревізійної Комісії.

5.4. Про наступне засідання члени Правління мають бути повідомлені не пізніше ніж за добу до дати його проведення з визначенням порядку денного.

5.5. Під час проведення засідання можуть бути обговорені також і питання, не включені до порядку денного при відсутності заперечень будь-якого члена Правління.

5.6. На засіданнях Правління мають право бути присутніми крім членів Правління члени Наглядової Ради і Ревізійної комісії Товариства. Інші особи можуть бути запрошені на засідання Правління Головою Правління Товариства або на вимогу членів Наглядової Ради, ревізійної комісії Товариства.

5.7. Засідання Правління правомочне приймати рішення, якщо на ньому присутні не менш 1/2 половини членів Правління. Члени Правління беруть участь в його засіданнях особисто.

- 5.8. На засіданнях Правління головує Голова Правління, а в разі його відсутності – Заступник Голови Правління.
- 5.9. Регламент проведення засідань Правління, тривалість розгляду питань порядку денного визначається Головою Правління Товариства в оперативному порядку.
- 5.10. При прийнятті рішень Правління кожен його член має один голос. При рівності голосів голос Голови Правління є вирішальним. Рішення приймаються шляхом відкритого голосування.
- 5.11. Рішення з всіх питань приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління. Рішення з питань, переданих до Правління Загальними зборами акціонерів Товариства, приймаються одностайно.
- 5.12. За підсумками голосування Правління приймає Постанови. На підставі цих Постанов Головою Правління або особою, що заміщує тимчасово відсутнього Голови Правління, видаються Накази і розпорядження по Товариству.
- 5.13. Голова Правління своїм розпорядженням призначає Секретаря Правління. Протокол засідання ведеться Секретарем Правління, а після закінчення засідання і остаточного оформлення Протоколу підписується Головою Правління (заступником Голови Правління) та Секретарем.
- 5.14. Члени Правління, не згодні з прийнятими на засіданнях рішеннями, можуть виразити особливу думку, яка вноситься до протоколу. Така думка може бути оформлена і у вигляді окремого письмового документу, який додається до відповідного Протоколу засідання.
- 5.15. Протокол засідання Правління оформлюється в день засідання Правління, а у разі необхідності – не пізніше наступного дня, і підшивається до книги протоколів засідань Правління Товариства. Книга протоколів та протоколи зберігаються в Правлінні протягом всього строку діяльності Товариства. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.
- 5.16. Голова Правління несе персональну відповідальність за збереження книги протоколів і протоколів засідань Правління Товариства. Голова Правління несе повну персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених в Товаристві правил і процедур, пов'язаних з 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 в протоколах та матеріалах засідань Правління Товариства.
- 5.17. Все листування по справах Товариства здійснюється від імені Правління та за підписом Голови Правління або заступника Голови Правління.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

- 6.1. Правління Товариства несе відповідальність за ефективність його роботи, згідно принципам та порядку, встановленому Статутом, рішеннями загальних зборів та Наглядової ради. Голова Правління і члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства і Наглядової Ради Товариства, якщо ці рішення відповідають чинному законодавству та Статуту Товариства.
- 6.2. Голова Правління і члени Правління у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 6.3. Голова Правління і члени Правління несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на них обов'язків або неналежним їх виконанням. Понесені Товариством збитки відшкодовуються Головою Правління і членами Правління на підставі вимог, пред'явлених Наглядовою Радою, а в разі відмови від відшкодування збитки стягуються в судовому порядку.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться Загальними Зборами. Проекти змін можуть біти запропоновані до розгляду зборів акціонерами, Наглядовою Радою, Правлінням або Ревізійною комісією Товариства. Зміни та доповнення набувають чинності після їх затвердження Зборами.

7.3. Якщо окремі норми цього Положення є або визнаються недійсними, це не впливає на дійсність інших норм та Положення в цілому.

Голова зборів

Секретар зборів

