

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
“Кременчуцьке спеціалізоване
управління № 17”,
які проведені 18 квітня 2023 року
Протокол № 1
від 28 квітня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“КРЕМЕНЧУЦЬКЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ УПРАВЛІННЯ № 17”
(нова редакція)

м. Кременчук
2023 р.

1. Засади діяльності Правління Товариства

- 1.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.
- 1.2. Правління здійснює управління і вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом його поточною діяльністю крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.
- 1.3. Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язане надати можливість ознайомитись з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.
- 1.4. Права та обов'язки членів Правління визначаються Законом України "Про акціонерні товариства", Статутом Товариства, цим Положенням, трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління і який від імені Товариства підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на це Наглядовою радою, а також іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів і Наглядовою радою Товариства.

2. Обрання голови та членів Правління

- 2.1. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово. Вимоги, яким мають відповідати посадові особи Товариства можуть встановлюватись Законом України «Про акціонерні товариства».
- 2.2. До складу Правління входять:
 - голова Правління;
 - заступник голови Правління з виробничих питань;
 - заступник голови Правління з матеріально-технічного забезпечення та соціальним питанням;
 - головний бухгалтер;
 - секретар Правління.
- 2.3. Голова Правління обирається Загальними зборами без застосування кумулятивного голосування простою більшістю голосів строком на 3 роки за поданням Наглядової ради.

Повноваження голови Правління дійсні з моменту його обрання рішенням Загальних зборів Товариства.

- 2.4. Інші члени Правління обираються Наглядовою радою простою більшістю голосів строком на 3 роки. Кількісний склад членів Правління може змінюватись рішенням Наглядової ради за поданням голови Правління.
- 2.5. Заміщення членів Правління, які вибули до закінчення строку їх повноважень, проводиться Наглядовою радою за поданням голови Правління.
- 2.6. Повноваження голови Правління припиняються за рішенням Загальних зборів.
- 2.7. Наглядова рада має право відсторонити голову Правління від виконання повноважень, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства, 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 і протягом 10 днів з дня ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання Загальних зборів, у порядку денному яких має бути питання про обрання нового голови Правління Товариства.
- 2.8. Повноваження іншого члена Правління припиняється за рішенням Наглядової ради за поданням голови Правління

3. Компетенція Правління Товариства

- 3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 3.2. До компетенції Правління Товариства належать питання, передбачені Статутом та цим Положенням, зокрема:
 - 1) розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
 - 2) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації, затвердження планів роботи Правління;
 - 3) розробка та впровадження цінової політики щодо послуг, які надаються Товариством;
 - 4) розробка штатного розкладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, положення про оплату праці, зміна структури Товариства за узгодженням з Наглядовою радою;
 - 5) організація виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
 - 6) подання вимоги (пропозиції) до Наглядової ради щодо скликання позачергових Загальних зборів Товариства;
 - 7) письмове повідомлення кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства протягом 30 днів після його прийняття;
 - 8) вимога скликання засідання Наглядової ради;

- 9) ініціювання спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства в порядку передбаченому законом, Статутом та внутрішніми нормативними документами 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.

3.3. Роботою Правління керує Голова Правління, який має право:

- 1) скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та головувати на них;
- 2) розподіляти обов'язки між членами Правління;
- 3) без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом;
- 4) приймати рішення про укладення правочинів на суму, що не перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 5) розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- 6) відкривати рахунки у банківських установах;
- 7) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято Наглядовою радою, в межах його компетенції відповідно до положень Статуту;
- 8) наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 9) затверджувати штатний розклад та посадові оклади, призначати на посаду та звільняти працівників Товариства;
- 10) видавати накази і давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства,
- 11) підписувати від імені Товариства колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- 12) здійснювати благодійну діяльність відповідно до вимог чинного законодавства;
- 13) розпоряджатись всім майном Товариства, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених Статутом);
- 14) придбавати, відчужувати, здавати в оренду, орендувати у підприємств, фізичних осіб рухоме і нерухоме майно, будівлі, споруди, устаткування та інше;
- 15) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства і не суперечать чинному законодавству та внутрішнім документам Товариства;

3.4. Голова Правління забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової Ради Товариства.

- 3.5. У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень або за його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба) його функції виконує один із заступників голови Правління, про що видається наказ. При виконанні функцій Голови Правління заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом, цим Положенням та трудовим договором.

4. Організація роботи Правління Товариства

- 4.1. Засідання Правління проводяться в міру необхідності. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина його складу. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до Порядку денного засідання.
- 4.2. Проведення засідання Правління та/або прийняття ним рішень можливе шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- або відеоконференції.
- 4.3. Засідання веде Голова Правління, а в разі його відсутності – заступник Голови, який його заміщає або інший член Правління, у разі прийняття відповідного рішення Головою Правління.
- 4.4. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішення голос голови Правління є вирішальним, а під час відсутності Голови Правління – його заступника (особи, яка веде засідання Правління).
- 4.5. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Рішення Правління Товариства буде вважатися прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів Правління Товариства.
- 4.6. Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданні Правління особисто.
- 4.7. На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, представник профспілкового комітету або інша уповноважена особа трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, інші особи, запрошені Правлінням для участі у відповідному засіданні.
- 4.8. Проведення засідання Правління та/або прийняття ним рішень шляхом опитування не передбачає спільної присутності на засіданні членів Правління та проводяться шляхом дистанційного заповнення листків голосування з питань порядку денного засідання Правління. Листки голосування можуть бути підписані електронним цифровим підписом.

Засідання Правління шляхом проведення аудіо- або відеоконференції передбачає участь членів Правління у засіданні Правління із використанням технічних засобів аудіо- або відеозв'язку. Ідентифікація учасників такого засідання Правління здійснюється особою, яка веде засідання Правління.

Наглядова рада може прийняти рішення, яким детальніше регламентується порядок проведення засідань Правління та прийняття ним рішень шляхом опитування або проведення аудіо- або відеоконференції.

- 4.9. На засіданні Правління ведеться протокол, який підписується головуючим й секретарем засідання та надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового комітету, який підписав Колективний договір від імені трудового колективу.

Протокол засідання Правління може бути складено у формі електронного документа, на який має бути накладено кваліфіковані електронні підписи Голови Правління та секретаря такого засідання.

- 4.10. Під час проведення засідання Правління на обговорення можуть виноситись питання, не включені до порядку денного, якщо ніхто з членів Правління Товариства не заявить своїх заперечень.

5. Вимоги до членів Правління

- 5.1. Особа, яка має непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, не може бути членом Правління.
- 5.2. Член Правління не має права розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.
- 5.3. Член Правління може бути посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, в тому числі, суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності товариства.

6. Заключні положення

- 6.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів.
- 6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства та набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами акціонерів.

Голова загальних зборів

_____ Денис ДАВИДОВ

Секретар зборів

_____ Ольга СТЕЦЮРА