

ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами акціонерів  
Закритого акціонерного  
товариства  
**“Коростенський завод “Янтар”**

Протокол  
№ \_\_\_\_\_  
від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2011 р.

Голова та секретар  
загальних зборів акціонерів

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М. П.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“КОРОСТЕНСЬКИЙ ЗАВОД “ЯНТАР”**

м. Коростень  
2011 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Положення Про виконавчий орган Публічного акціонерного товариства "Коростенський завод "Янтар" (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства", Статуту Публічного акціонерного товариства товариства "Коростенський завод "Янтар" (далі - Товариство).
- 1.2 Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок організації роботи, права і відповідальність виконавчого органу Товариства.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

- 2.1. Виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю, є Правління.
- 2.2. Правління є колегіальним органом.
- 2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 2.4. У своїй діяльності Правління підзвітне загальним зборам та Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

### **3.1. Голова і члени Правління мають право:**

- 3.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 3.1.2. в межах визначених повноважень вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3.1.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;
- 3.1.3. ініціювати скликання засідання правління Товариства;
- 3.1.4. вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- 3.1.5. інші права, передбачені чинним законодавством, рішеннями відповідних органів Товариства та Статутом Товариства.

### **3.2. Голова і члени Правління зобов'язані:**

- 3.2.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 3.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 3.2.4. особисто брати участь у засіданнях Правління;
- 3.2.5. брати участь у засіданнях Наглядової ради на її вимогу;
- 3.2.6. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 3.2.7. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 3.2.8. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, іншим особам, які мають на це право, повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;
- 3.2.9. надавати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, що необхідні органам Товариства та його посадовим особам для виконання ними своїх повноважень, що надані їм законодавством, Статутом Товариства та рішеннями органів управління Товариства;
- 3.2.10. 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 членів Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 3.2.11. нести інші обов'язки відповідно до чинного законодавства, рішень відповідних органів Товариства та Статуту Товариства.

## **4. ОБРАННЯ ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА**

- 4.1. Правління Товариства обирається Наглядовою радою Товариства в складі п'яти осіб.
- 4.2. До складу Правління входять голова Правління, перший заступник голови Правління, секретар та члени Правління.
- 4.3. В першу чергу Наглядова рада обирає голову Правління, обраний голова Правління має право надати кандидатури для обрання їх до складу правління.
- 4.4. Рішення про обрання повного складу (голови та членів) Правління є рішенням про відкликання попереднього складу Правління.
- 4.5. Голова і члени Правління не можуть входити до складу Наглядової ради та /або Ревізійної комісії Товариства.

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ І ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 5.1 Голова і члени Правління обираються строком на п'ять років.

5.2. Після обрання (призначення) з головою і членами правління укладаються контракти (строкові трудові договори), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з головою і членами правління укладає голова наглядової ради Товариства протягом трьох днів з дати їх обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.

5.3. Повноваження голови та/або членів Правління припиняються достроково у разі:

- подання до Наглядової ради заяви про складання повноважень;
- його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- відкликання його за рішенням Наглядової ради;
- визнання Загальними зборами або Наглядовою радою роботи Правління чи окремого його члена незадовільною;
- настання інших обставин, передбачених чинним законодавством, контрактом, укладеним між Товариством та членом Правління.

5.4. Будь-який член Правління може бути достроково відкликаний з посади також у разі його некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення комерційної чи іншої таємниці, у разі вчинення інших дій чи бездіяльності, що заподіюють шкоду інтересам Товариства в цілому або акціонерам Товариства, а також з інших підстав, передбачених законодавством та укладеним з ним контрактом.

## **6. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. До компетенції Правління належать:

- 6.1.1. розпорядження майном Товариства у межах, що визначені Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради до його компетенції;
- 6.1.2. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації, затвердження планів роботи Правління;
- 6.1.3. прийняття рішення про вчинення правочинів (укладення договорів), що вчиняються (укладаються) Товариством, окрім правочинів (договорів), вчинення (укладення) яких потребує відповідного рішення Загальних зборів або Наглядової ради;
- 6.1.4. розробка бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства відповідно до основних напрямків діяльності Товариства, затверджених Загальними зборами;
- 6.1.5. розробка планів розвитку Товариства, планів поточної діяльності, планів розподілу прибутку Товариства;
- 6.1.6. забезпечення виконання планів розвитку Товариства та інших рішень, прийнятих Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 6.1.7. подання Наглядовій раді вимог про необхідність скликання позачергових Загальних зборів;
- 6.1.8. організація ведення бухгалтерського обліку і звітності Товариства;
- 6.1.9. складання та подання Наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів;
- 6.1.10. розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;
- 6.1.11. призначення на посаду та звільнення керівників філій та представництв Товариства, а також їх заступників;
- 6.1.12. встановлення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства, посадових осіб філій та представництв Товариства;
- 6.1.13. визначення від імені Товариства умов колективного договору та укладення і виконання колективного договору;
- 6.1.14. призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;
- 6.1.15. забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Товариства у випадках, визначених законодавством та Статутом Товариства;
- 6.1.16. встановлення за погодженням з Наглядовою радою змісту та обсягу конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства, встановлення порядку їх захисту;
- 6.1.17. надання зацікавленим особам (в тому числі незалежному аудитору) інформації та документів, що стосуються діяльності Товариства, з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством;
- 6.1.18. надання Наглядовій раді пропозицій щодо участі Товариства в інших юридичних особах;
- 6.1.19. вирішення питання про списання безнадійних активів Товариства;
- 6.1.20. визначення організаційної структури Товариства відповідно до загальних вимог, визначених Наглядовою радою (крім прийняття рішень про створення філій та представництв Товариства);
- 6.1.21. затвердження внутрішніх документів чи прийняття окремих рішень з питань діяльності Товариства, крім тих, які згідно з чинним законодавством або Статутом Товариства мають бути затверджені іншими органами Товариства;
- 6.1.22. координація діяльності філій та представництв Товариства, затвердження їх планів та кошторисів, контроль за виконанням покладених на них завдань;
- 6.1.23. прийняття рішень щодо доцільності здійснення будь-яких поточних фінансово-господарських операцій, крім тих, які мають характер значного правочину;
- 6.1.24. прийняття рішень щодо пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства;

6.1.25. вирішення будь-яких інших питань поточної діяльності Товариства, крім тих, які чинним законодавством або Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів Товариства.

6.2. Правління не має права делегувати свої повноваження іншим особам, якщо інше прямо не встановлено чинним законодавством або Статутом Товариства.

## **7. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Голова Правління керує роботою Правління. Голова Правління здійснює діяльність з оперативного керівництва Товариством, організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

7.2. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства у відносинах з юридичними та фізичними особами, органами державної влади та управління, вести з ними переговори та вчиняти правочини від імені Товариства, відкривати рахунки в установах банків та проводити операції по них, підписувати всі необхідні для цього документи, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства

7.3. До повноважень Голови Правління, зокрема, належать:

7.3.1. керівництво роботою Правління;

7.3.2. скликання засідань Правління, визначення їхнього порядку денного та головування на них;

7.3.3. розподіл обов'язків між членами Правління;

7.3.4. призначення заступника з числа членів Правління, розподіл обов'язків між членами Правління;

7.3.5. розпорядження коштами та майном Товариства в межах, визначених Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;

7.3.6. підписання від імені Товариства договорів, доручень, інших документів в межах його компетенції та відповідно до положень цього Статуту;

7.3.7. забезпечення дотримання в Товаристві норм законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку, укладання та підписання від імені Товариства колективного договору та забезпечення організації його виконання;

7.3.8. затвердження штатного розкладу та посадових інструкцій працівників Товариства;

7.3.9. розгляд заяв працівників про прийом на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників, прийняття рішення про притягнення працівників до матеріальної відповідальності;

7.3.10. здійснення найму та звільнення працівників Товариства, вжиття до них заходів заохочення та накладання стягнень;

7.3.11. висунення пропозицій Наглядовій раді щодо кандидатур членів Правління Товариства;

7.3.12. на підставі рішень Загальних зборів укладання від імені Товариства цивільно-правових договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;

7.3.13. визначення умов праці і оплати праці осіб, які працюють на умовах договору підряду, інших цивільно-правових договорів, за винятків випадків, коли визначення таких умов належить до компетенції інших органів Товариства;

7.3.14. прийняття рішень про відбуття у відрядження чи відпустки, направлення працівників у відрядження, надання працівникам відпусток, встановлення обмежень щодо граничних витрат на відрядження;

7.3.15. здійснення інших повноважень та виконання інших функцій, необхідних для забезпечення діяльності Товариства, відповідно до чинного законодавства та цього Статуту, а також вирішення інших питань діяльності Товариства, повноваження щодо яких делеговані йому іншими органами Товариства та/або необхідні для вирішення статутних цілей.

7.4. У разі відсутності Голови Правління або неможливості виконання ним своїх обов'язків вищевказані повноваження надаються заступнику голови Правління.

7.5. Голова Правління несе персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

## **8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ ТОВАРИСТВОМ**

8.1. Правління приймає рішення на своїх засіданнях. Засідання Правління скликаються по мірі необхідності. Дата та час скликання і проведення наступного засідання Правління визначаються на попередньому засіданні.

8.2. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання. В такому разі член Правління, що вимагає проведення засідання Правління, в письмовому вигляді повідомляє Голову Правління про необхідність скликання засідання. Таке засідання має бути скликане не пізніше 10 днів з дня надходження вимоги, а про скликання засідання інші члени Правління повідомляються не менш як за 3 робочі дні до дати засідання. Під час проведення засідання Правління на обговорення можуть виноситись питання, що не були попередньо включені до порядку денного.

8.3. Засідання Правління правомочне приймати рішення, якщо в засіданні беруть участь більше половини його членів. Члени правління зобов'язані брати участь у засіданнях правління особисто.

8.4. Після перевірки наявності кворуму та оголошення порядку денного Правління вирішує питання про винесення на розгляд засідання Правління додаткових питань.

8.5. Під час голосування кожний член Правління має один голос. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів Правління, присутніх на засіданні. В разі розподілу голосів порівну голос голови Правління (в разі відсутності Голови Правління – голос заступника Голови Правління) є вирішальним.

8.6. Хід засідання Правління Протоколюється, а Протоколи засідань Правління підписують всі члени Правління, які брали участь в засіданні.

## **9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Правління підзвітне загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

9.3. Правління звітує про виконану роботу перед наглядовою радою Товариства на її вимогу.

9.4. Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

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 Товариства в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.

9.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, Правління зобов'язане:

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 будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них;

9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради не менш як тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.