

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

Відкритого акціонерного товариства

«Херсонський хлібокомбінат»

Протокол № 16 від 04 травня – 25 жовтня

2011 року

Голова загальних зборів акціонерів

М.В.Кириленко

Секретар загальних зборів акціонерів

Г.П.Колесникова

П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ

Публічного акціонерного товариства “ХЕРСОНСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ”

2011 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про Правління Публічного акціонерного товариства «Херсонський хлібокомбінат» (далі – Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та Статуту Відкритого акціонерного товариства «Херсонський хлібокомбінат» (далі – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства «Херсонський хлібокомбінат» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерного товариства «Херсонський хлібокомбінат» (далі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. Якщо в процесі роботи Правління виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. 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.

2.3. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.4. Правління діє від імені акціонерного товариства у межах, встановлених Статутом Товариства та/або цим Положенням.

2.5. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради та/або Ревізором Товариства.

2.6. Функції голови колегіального виконавчого органу Товариства виконує Голова Правління.

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

2.8. Метою діяльності Правління є забезпечення ефективної роботи Товариства. Для реалізації мети діяльності Правління повинне керуватися такими принципами:

- оперативне прийняття максимально об'єктивних рішень в інтересах Товариства та його акціонерів;
- добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

2.9. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління Товариства:

здійснює виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

готує річні фінансові плани (план доходів та видатків) Товариства та подає їх на погодження Наглядовій раді.
складає квартальні та річні звіти про результати господарської діяльності Товариства та подає їх на затвердження Наглядовій раді Товариства.
попередньо розглядає всі питання, що виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства, готує у зв'язку з цим необхідні матеріали.
розглядає питання щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності.
визначає напрямки діяльності Товариства.
приймає рішення щодо вчинення правочинів з питання розпорядження (відчуження) та використання майна Товариства в межах, визначених Статутом Товариства.
приймає рішення щодо вчинення правочинів, які стосуються господарської діяльності Товариства, на суму до 10 відсотків вартості майна Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
розробляє та подає на затвердження/погодження Наглядовій раді Товариства внутрішні нормативні документи Товариства.
скликати Загальні збори акціонерів;
приймає рішення з інших питань поточної діяльності Товариства, які виносяться на розгляд Головою Правління.

3.2. Голова Правління має право:

без довіреності вчиняти дії від імені Товариства, представляти інтереси Товариства в усіх підприємствах, установах та організаціях;
керувати поточними справами Товариства і забезпечувати виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства;
особисто здійснювати повноваження щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських Товариствах, створених за участю Товариства, або призначити уповноваженого представника;
проводити переговори та вчиняти правочини (укладати договори, угоди та ін.) від імені Товариства в межах, що визначені рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради Товариства та Статутом;
затверджувати організаційну структуру Товариства та штатний розпис;
призначати на посаду та звільняти з посади працівників Товариства, затверджувати конкретні розміри ставок заробітної плати і посадових окладів працівників Товариства;
розпоряджатися майном Товариства в межах, що визначені рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Статутом;
відкривати поточний, валютний та інші рахунки в будь-якому банку України та за кордоном для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахунків, кредитних та касових операцій Товариства;
підписувати доручення та довіреності на провадження дій від імені Товариства;
вживати заходів для заохочення працівників Товариства. Накладати стягнення на працівників Товариства у порядку та у випадках передбачених чинним законодавством України та цим Статутом;
розподіляти обов'язки між членами Правління Товариства;
керувати роботою структурних підрозділів Товариства;
організовувати та забезпечувати ведення, облік та зберігання протоколів засідань Правління Товариства;
видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для працівників Товариства.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються Статутом Товариства та/або цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

4.2. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- ініціювати скликання засідання Правління;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- отримувати справедливу винагороду за виконанням функцій члена Правління, розмір якої встановлюється контрактом.

4.3. Члени Правління зобов'язані:

- 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 були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- 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;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних підрозділів Товариства у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління;
- своєчасно надавати Наглядовій раді та Ревізору повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до внутрішніх документів Товариства.

4.4. Голова та члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями. Не несуть відповідальності ті члени Правління, які не брали участі у голосуванні або голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства.

4.5. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

4.6. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки завдані Товариству.

4.7. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4.8. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

4.9. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та внутрішніми документами Товариства.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Кількісний склад Правління становить 7 (сім) осіб.

5.2. До складу Правління входять Голова та члени Правління. У випадку тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, його повноваження за рішенням Правління тимчасово виконує (здійснює) заступник голови Правління.

5.3. Голова Правління, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради та/або Ревізором Товариства.

6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління обирається строком на 3 (три) роки.

6.2. Після обрання з Головою Правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання контракту тощо.

6.3. Контракт з Головою Правління від імені Товариства укладає Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

6.4. Умови контракту з Головою Правління визначаються Наглядовою радою Товариства.

6.5. Підстави припинення повноважень Голови та/або (заступника), члена Правління встановлюються законом, Статутом Товариства, а також контрактом, укладеним з Головою Правління.

6.6. Голова, заступник та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

6.7. У разі відсторонення Голови Правління або особи, яка виконує його повноваження, від здійснення повноважень Наглядова рада зобов'язана протягом 10 днів з дати ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання загальних зборів Товариства, до порядку денного яких повинно бути включено питання про переобрання Голови Правління Товариства.

7. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління у складі Голови, заступника та членів Правління обирається Наглядовою радою Товариства.

7.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Товариства.

7.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради Товариства, не може перевищувати кількісний склад Правління.

7.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- є цивільно дієздатними та правоздатними;
- володіють високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення поточної діяльності Товариства;
- володіють базовими навичками з питань корпоративного управління;
- не мають потенційного конфлікту інтересів з Товариством;

не мають непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини.

7.5. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право зняти свою кандидатуру під час засідання Наглядової ради Товариства до проведення голосування з питання обрання Голови та членів Правління, письмово повідомивши про це головуючого засідання.

7.6. Рішення про обрання Голови, заступника та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства. Голосування проводиться або окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, або цілим списком. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на місяць.

8.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу:

- заступника Голови правління;
члена Правління;
Голови або члена Наглядової ради Товариства;
Ревізора Товариства;

8.3. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі, повинна бути підписана головою органу або особою, що її подає. Вимога подається безпосередньо Голові Правління або надсилається поштою на адресу Товариства на ім'я Голови Правління.

8.3.1. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

- назву органу або посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;
- підстави для скликання засідання Правління;
- формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного;
- формулювання проекту рішення з питання, яке пропонується внести до порядку денного.

8.4. Засідання Правління на вимогу органів управління Товариства, посадових осіб Товариства повинно бути скликано Головою Правління не пізніше як через 3 (три) робочих дні після отримання відповідної вимоги.

8.5. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

8.6. Правління Товариства повідомляє засобами електронної пошти не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Правління членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні учасникам засідання для підготовки до засідання.

8.7. Голова Правління організує проведення засідання Правління та головує на ньому.

8.8. У разі відсутності Голови Правління на засіданні Правління головує заступник голови Правління.

8.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо присутні не менше 2/3 членів Правління.

8.10. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперече проти розгляду цих питань.

8.11. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

8.12. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. Якщо кількість голосів розділилася порівну голос Голови Правління є вирішальним.

8.13. Голова Правління організовує ведення протоколів засідань Правління.

8.14. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання.

8.14.1. Протокол засідання Правління повинен містити:

повне найменування Товариства;

дату та місце проведення засідання;

перелік осіб, які були присутні на засіданні;

інформацію про головуючого на засіданні;

наявність кворуму;

перелік питань порядку денного;

поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

8.14.2. Протокол засідання Правління підписуються Головою правління.

8.14.3. Головуючий на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до Протоколу засідання Правління.

8.15. Член Правління, який незгідний із рішенням (-ми), прийнятими на засіданні, може протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Наглядової ради Товариства. Зауваження членів Правління додаються до Протоколу засідання Правління і стають його невід'ємною частиною.

8.16. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді витягів з Протоколу. Витяги з Протоколу засідання Правління надаються особисто виконавцю (-цям) не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту складання Протоколу засідання Правління.

8.17. Витяги з Протоколу засідання Правління підписуються Головою правління Товариства та засвідчуються печаткою Товариства. Голова правління Товариства несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до витягу з Протоколу засідання Правління.

8.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або особа, вказана у Протоколі засідання Правління.

8.19. Протоколи засідання Правління зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

8.20. Протоколи засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

8.21. 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.

10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

10.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

10.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства

10.3. 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.

10.4. Звіт Правління складається у письмовій або усній формах та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

10.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:
на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому її засіданні з конкретного питання, зазначеного у письмовій чи усній 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;
своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
негайно інформувати Наглядову раду про важливі події, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу;
на вимогу Наглядової ради надавати примірник Протоколу засідання Правління.

11. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНАМ ПРАВЛІННЯ

11.1. Умови винагороди Голови Правління визначається в укладеному з ним контракті, який затверджуються Головою Наглядової ради Товариства.

11.2. Оплата праці заступника голови правління та членів правління визначається у штатному розкладі Товариства.