

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних зборів акціонерів
ПАТ «Черкаське хімволокно»
Протокол № 27 від 20 квітня 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО”**

м. Черкаси, 2018 р.

1. ПРЕАМБУЛА.

1.1. Положення про ПРАВЛІННЯ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО» (далі АТ), розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» (далі Закон), Господарського, Цивільного Кодексів і Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЧЕРКАСЬКЕ ХІМВОЛОКНО» (далі Статут).

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи, права, обов'язки та відповідальність членів Правління АТ, припинення повноважень членів Правління, а також форму та порядок проведення і скликання засідань Правління.

1.3. Це Положення затверджується Загальними Зборами акціонерів і може бути змінене або скасоване лише Загальними Зборами.

1.4. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ .

2.1. Правління є колегіальним Виконавчим органом АТ, який здійснює управління його поточною діяльністю.

2.2. Головним завданням Правління є здійснення керівництва поточною діяльністю АТ, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики АТ.

2.3. Метою діяльності Правління :

- забезпечення ефективної діяльності АТ у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;

- реалізація цілей, стратегії, політики та програм АТ;

- забезпечення виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової Ради.

2.4. Правління вирішує всі питання пов'язаних з управлінням поточною діяльністю АТ, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних Зборів чи Наглядової Ради АТ. Загальні Збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів та Наглядової Ради, до компетенції Правління.

2.5. Правління діє від імені АТ у межах, встановлених Статутом АТ та чинним законодавством.

2.6. Компетенція Правління визначається чинним законодавством та Статутом АТ.

2.7. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом АТ, даним Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами й рішеннями, прийнятими Загальними Зборами акціонерів і Наглядовою Радою АТ.

2.8. Рішення Правління АТ які носять директивний характер оформляються протоколами Правління. На підставі рішення Правління можуть оформлятися наказами за підписом Голови Правління чи особи, яка виконує обов'язки Голови Правління.

2.9. Голова й члени Правління АТ є посадовими особами АТ

2.10. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу АТ та керує його роботою.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ АТ.

3.1. Правління складається з 3 фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність. Кількісний склад Правління затверджується Загальними Зборами акціонерів і визначається Статутом АТ. Персональний склад Правління обирається Наглядовою Радою АТ.

3.2 До складу Правління входять:

Голова Правління;

Члени Правління.

3.3. Членом (Головою) Правління не може бути особа, яка відповідає хоча б одному з нижче наведених критеріїв:

- 3.3.1. особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
- 3.3.2. члени або Голова Наглядової Ради АТ, члени або голова Ревізійної комісії АТ;
- 3.3.3. інші особи, обмеження щодо членства яких у Виконавчому органі встановлено законом.
- 3.4. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово.
- 3.5. Повноваження члена Правління дійсні з моменту його призначення Наглядовою Радою АТ.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ.

- 4.1. Правління обирається, строком на 3 роки.
- 4.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, Наглядовою Радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Правління, повноваження членів Правління продовжуються до дати прийняття Наглядовою Радою рішення про обрання або переобрання Правління.
- 4.3. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість термінів (строків).
- 4.5. Рішення про дострокове припинення повноважень Голови та членів Правління приймається Наглядовою Радою.
- 4.6. Повноваження Голови та членів Правління припиняються достроково у випадку:
 - 4.6.1. Припинення повноважень за особистою заявою члена Правління.
 - 4.6.2. Визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім.
 - 4.6.3. У випадку смерті.
 - 4.6.4. Рішення суду про залучення члена Правління до майнової відповідальності у зв'язку з порушенням чинного законодавства України, що завдало шкоди майновим інтересам АТ.
 - 4.6.5. У випадку неналежного виконання їм своїх функціональних обов'язків (у результаті його некомпетентності, зловживання посадовим положенням, розголошення комерційної або іншої таємниці, а також у результаті іншої діяльності або бездіяльності, що завдає шкоди інтересам АТ у цілому або окремих акціонерах АТ)
 - 4.6.6. Інших випадках, передбачених чинним законодавством та контрактом.
- 4.7. У разі одностороннього складення з себе повноважень член Правління зобов'язаний письмово повідомити про це Правління та Наглядову Раду АТ не пізніше як за два тижня до визначеної дати.

5. ОБРАННЯ ПРАВЛІННЯ.

- 5.1. Персональний склад Правління обирається Наглядовою Радою, рішення приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової Ради (більше 50% голосів), які беруть участь у її засіданні.
- 5.2. Голова Правління обирається Наглядовою Радою із складу обраних членів Правління, рішення приймається простою більшістю голосів членів Наглядової Ради (більше 50 % голосів), які беруть участь у її засіданні.
- 5.3. Повноваження Голови або члена Правління попереднього складу припиняються в день обрання Наглядовою Радою нового Голови або члена Правління. Вивільнений член Правління зобов'язаний передати свої справи новообраному члену Правління на протязі 3 робочих днів з дати зняття з посади.
- 5.4. Впродовж 3 днів з дати обрання з Головою Правління та кожним членом Правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.
- 5.5. Від імені Наглядової Ради контракти з Головою Правління та членами Правління підписує Голова Наглядової Ради АТ.
- 5.6. Розміри й порядок виплати винагороди Голові та членам Правління встановлюються Наглядовою Радою АТ, але не менш передбаченого Генеральними й Галузевим Тарифними угодами.

6. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

6.1. Члени Правління мають право:

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

6.2. Члени Правління зобов'язані:

- діяти в інтересах АТ 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 АТ, цим Положенням, іншими внутрішніми документами АТ;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою Радою АТ;
- особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних Зборах АТ, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних Зборах АТ із зазначенням причини;
- брати участь у засіданні Наглядової Ради на її вимогу;
- дотримуватися встановлених у АТ правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- дотримуватися всіх встановлених у АТ 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 використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- своєчасно надавати Наглядовій Раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам АТ повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан АТ.

6.3. Компетенція Голови Правління:

6.3.1. Організація роботи Правління, скликання засідань, забезпечення ведення протоколів засідань, голосування на засіданнях.

6.3.2. Керівництво поточними справами АТ, виконання рішень Загальних Зборів АТ та Наглядової Ради АТ.

6.3.3. Здійснення дій від імені АТ.

6.3.4. Ведення переговорів та укладання угод, правочинів, договорів, контрактів, трудових договорів та інших юридичних актів від імені АТ, у тому числі зовнішньоекономічних та тих, рішення про укладання яких прийнято Загальними Зборами чи Наглядовою Радою, в межах його компетенції.

6.3.5. Розпорядження коштами та майном АТ в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних Зборів, Наглядової Ради та Правління АТ.

6.3.6. Прийняття рішення щодо укладання правочинів (договорів) на суму, яка не перевищує 10 % вартості активів АТ за даними останньої річної фінансової звітності АТ

6.3.7. Представництво інтересів АТ в його відносинах з державними органами, установами, організаціями, у тому числі іноземними, громадськими організаціями,

підприємствами всіх форм власності, українськими та іноземними юридичними особами, українськими та іноземними громадянами, на території України та за її межами.

6.3.8. Представництво інтересів АТ в усіх правоохоронних та контролюючих органах, в тому числі в судах та прокуратурі, на території України та за її межами.

6.3.9. Організація координації діяльності Правління із Наглядовою Радою та Ревізійною комісією.

6.3.10. Подання на засіданнях Наглядової Ради та Загальних Зборах акціонерів позиції та точки зору Правління АТ.

6.3.11. Винесення встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової Ради, Загальних Зборів питань, пов'язаних з діяльністю АТ.

6.3.12. Видання наказів, розпорядчих документів та прийняття рішень в межах компетенції з питань діяльності АТ, обов'язкових для виконання всіма працівниками АТ, включаючи філії та відокремлені підрозділи.

6.3.13. Відкриття та закриття в банківських та кредитних установах поточних, валютних та інших рахунків АТ.

6.3.14. Укладання, за погодженням з Наглядовою Радою, трудових договорів (контрактів) з керівниками філій, відокремлених підрозділів.

6.3.15. Затвердження штатного розкладу, в тому числі філій, відокремлених підрозділів..

6.3.16. Наймання на роботу та звільнення з роботи працівників АТ, в тому числі керівників (начальників) філій, відокремлених підрозділів., вживати заходи заохочення та накладання дисциплінарних стягнень відповідно до чинного законодавства України..

6.3.17. Надання від імені АТ довіреностей в тому числі в порядку передоручення.

6.3.18. Надання від імені АТ зобов'язань, а саме векселів, порук, гарантій, майнових поручительств.

6.3.19. Надання від імені АТ довіреностей та зобов'язань, а саме векселів, порук, гарантій, майнових поручительств.

6.3.20. Встановлення форми, системи та порядку оплати працівників АТ згідно вимог чинного законодавства, визначення розміру посадових окладів працівників АТ, але не менш передбаченого Генеральними й Галузевим Тарифними угодами.

6.3.21. Затвердження цін та тарифів на товари та послуги АТ.

6.3.22. Прийняття рішення про відрядження робітників АТ, у тому числі закордонні.

6.3.23. Забезпечення дотримання норм законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.24. Прийняття рішення щодо пред'явлення претензій та позовів від імені АТ. Вживання заходів по досудовому врегулюванню спорів, підписання всіх документів, що стосуються судових розглядів позовів та скарг. Представництво інтересів АТ в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повна або часткова відмова від позовних вимог, визнання позову, зміна предмету позову, укладання мирової угоди, оскарження рішення суду, подавання виконавчого документу до стягнення або видавання довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

6.3.25. Підписання від імені Правління АТ колективного договору, змін та доповнень до нього.

6.3.26. Здійснення інших функцій, які необхідні для забезпечення нормальної роботи АТ згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами АТ.

6.4. Секретар Правління:

6.4.1. Секретар Правління обирається (призначається) членами Правління на першому засіданні Правління простою більшістю голосів від кількісного складу Правління на термін повноважень Правління.

6.4.2. Обов'язки Секретаря Правління:

- за дорученням голови Правління повідомляє всіх членів Правління про засідання Правління;
- забезпечує голову та членів Правління необхідною інформацією та документацією;

- оформляє документи, видані Правління та головою Правління та забезпечує їх надання членам Правління, іншим посадовим особам органів управління АТ та виконавцям;
- веде протоколи засідань Правління.
- разом з Головою Правління підписує протоколи засідань Правління.

6.5. Право підпису.

6.5.1. Правом підпису від імені АТ володіє Голова Правління та уповноважені ним особи.

6.5.2. Голова Правління наділяє уповноважених осіб повноваженнями підпису окремо визначених документів, листів, звітів, договорів від імені АТ на підставі доручень, або якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства, на підставі наказів.

6.5.3. Листування по справах АТ здійснюється від імені Правління, за підписом Голови Правління, а також за підписами членів Правління.

6.5.4. З питань поточної внутрішньої діяльності філій листування здійснюється від імені філій (відокремлених підрозділів) за підписом керівників філій (відокремлених підрозділів).

6.6. Відповідальність членів Правління.

6.6.1. Члени Правління АТ є посадовими особами АТ і несуть цивільно-правову відповідальність перед АТ за збитки, які завдані АТ їх неправомірними діями (бездіяльністю) в межах своїх повноважень. Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків АТ, або не брали участі у голосуванні.

6.6.2. Члени Правління, які виступають від імені АТ та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані АТ.

6.6.3. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ .

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються у разі необхідності.

7.2. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління:

- за власною ініціативою голови Правління;
- за ініціативою Наглядової Ради АТ;
- за ініціативою Ревізійної комісії АТ;
- за ініціативою не менш 2 членів Правління АТ.

7.3. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

7.4. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

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

7.6. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Правління є вирішальним.

7.7. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

7.8. Протокол засідання Правління повинен містити:

- найменування АТ;
- дату та місце проведення засідання Правління ; перелік осіб, які були присутні на засіданні; інформацію про Головуючого на засіданні; наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.9. Протокол засідання підписується Головою Правління та секретарем Правління. Голова Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

7.10. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками АТ.

7.11. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді наказів, розпорядчих документів або виписок із протоколу протягом 3 днів з дати складання протоколу засідання Правління.

7.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правління, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління АТ.

7.13. Протокол засідання Правління зберігається в АТ протягом усього строку діяльності АТ.

7.14. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у АТ 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. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.

8.1. Правління є підзвітним Загальним Зборам акціонерів і Наглядовій Раді АТ.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними Зборами АТ.

8.3. Правління звітує перед Загальними Зборами та Наглядовою Радою про:

- виконання рішень Загальних Зборів АТ та Наглядової Ради АТ;
- фінансово-економічний стан АТ, рівень конкурентоспроможності та прибутковості; стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей; динаміку змін показників звітності АТ.

8.4. Звіт Правління повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності АТ, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних Зборах акціонерів та засіданні Наглядової Ради.

9. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.

9.1. За виконання своїх обов'язків члени Правління як посадові особи АТ одержують грошову винагороду.

9.2. Розміри й порядок одержання членами Правління АТ винагороди, встановлюються на підставі рішення Наглядової Ради та відображаються в контрактах, укладених з членами Правління.

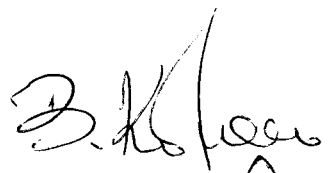
9.3. Загальні Збори можуть прийняти рішення за підсумками фінансового року сплатити членам Правління додаткову винагороду. Розмір винагороди визначається рішенням Загальних Зборів.

9.4. На Голову та членів Правління, поширюється дія Колективного договору, укладеного в АТ.

9.5. Винагорода членам Правління АТ виплачується в строки разом з виплатою всім іншим категоріям працівників АТ за відповідний період.

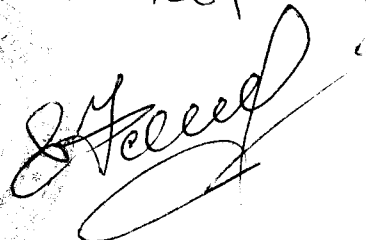
9.6. Членам Правління компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

Голова Загальних зборів акціонерів



В.Л. Король

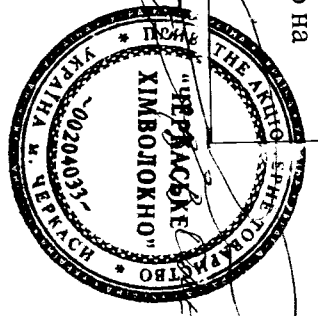
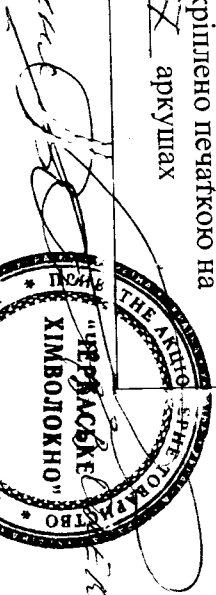
Секретар Загальних зборів акціонерів



О.М. Філімонова

Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою на
 аркушах

Товар
поставилин



ЕССЕНКО