

ЗАТВЕРДЖЕНО
Річними загальними зборами акціонерів
публічного акціонерного товариства
«Ельворті»
протокол № 21 від «26» квітня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ЕЛЬВОРТІ»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 05784437

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління акціонерного товариства «Ельворті» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту акціонерного товариства «Ельворті» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, термін повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

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

До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів та наглядової ради.

2.2 Правління акціонерного товариства підзвітне загальним зборам акціонерів і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені акціонерного товариства у межах, встановлених Статутом акціонерного товариства і Законом.

2.3 Членом правління акціонерного товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії цього Товариства.

2.4 Права та обов'язки членів правління акціонерного товариства визначаються Законом, іншими актами законодавства, Статутом Товариства та цим Положенням. Від імені Товариства контракт з головою правління підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.

2.5 Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язане надати їм можливість ознайомитися 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.

2.6 Кількісний та персональний склад правління визначається рішенням наглядової ради Товариства.

2.7 Кожний член правління має право вимагати проведення засідання колегіального виконавчого органу та вносити питання до порядку денного засідання.

2.8 Члени наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях колегіального виконавчого органу.

2.9 На засіданні колегіального виконавчого органу ведеться протокол. Протокол засідання колегіального виконавчого органу підписується головуючим та надається за вимогою для ознайомлення члену колегіального виконавчого органу, члену наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції правління належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

3.2. В межах своєї компетенції та для виконання обов'язків, покладених на виконавчий орган, правління:

- організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
- затверджує поточні плани діяльності Товариства і заходи, що є необхідними для їх виконання;
- вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції загальних зборів акціонерів і наглядової ради Товариства;
- здійснює управління поточною господарською діяльністю Товариства;
- затверджує організаційну структуру управління Товариства;
- розробляє та затверджує річний бюджет, бізнес-плани, програми фінансово-господарської діяльності Товариства;
- розробляє та затверджує поточні фінансово-господарські плани та щорічний кошторис;
- приймає рішення про вчинення правочину (договору), якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 3 до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, за винятком договорів відчуження основних фондів та засобів, застави, іпотеки, кредитування, депозиту.
- розробляє та погоджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує ціни і тарифи на товари та послуги Товариства;
- надає наглядовій раді та загальним зборам акціонерів звіти про свою діяльність за відповідний звітний період, звітує наглядовій раді про виконання цілей та програм Товариства; надає наглядовій раді фінансову звітність за відповідний звітний період в терміни, встановлені для звітності;
- затверджує в межах своєї компетенції положення, які регулюють питання поточної діяльності Товариства;
- організовує скликання та проведення загальних зборів акціонерів (річних і позачергових);
- затверджує нормативні акти, які забезпечують діяльність Товариства, а також визначають відносини між підрозділами Товариства, в тому числі положення, стандарти, інструкції, регламенти тощо.
- розробляє та затверджує щорічний кошторис, штатний розклад працівників Товариства, встановлює показники, розмір та строки їх преміювання.

Рішення правління, що суперечать чинному законодавству або Статуту Товариства, може бути скасоване ним самим або рішенням наглядової ради Товариства.

Питання, що належать до виключної компетенції правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд голові правління-генеральному директору.

3.3 Керує роботою правління голова правління, який призначається наглядовою радою Товариства терміном на п'ять років.

Генеральний директор є головою правління за посадою.

Голова правління – генеральний директор організовує роботу правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

Голова правління – генеральний директор має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до Статуту, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Інший член колегіального виконавчого органу в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями, якщо це передбачено Статутом Товариства.

3.4 З метою забезпечення оперативної діяльності акціонерного товариства голова правління – генеральний директор:

- здійснює керівництво оперативною господарською діяльністю Товариства;
- організовує фінансово-економічну роботу, ведення грошово-розрахункових операцій;
- здійснює контроль за рухом матеріальних та грошових цінностей;
- організовує та здійснює зовнішньоекономічну діяльність;
- призначає керівників філій та представництв Товариства;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення і накладення стягнень;
- приймає рішення про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;

- видає довіреності іншим особам на представлення інтересів Товариства у відносинах з іншими юридичними та/або фізичними особами, державними, недержавними, іноземними та іншими органами, організаціями, установами;
- відкриває в банківських установах поточні, валютні та інші рахунки Товариства;
- видає накази та розпорядження в межах своїх повноважень;
- забезпечує дотримання норм законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
- розпоряджається майном Товариства в межах, що визначені Статутом;
- подає на затвердження загальних зборів акціонерів звіт правління, річний фінансовий звіт Товариства;
- затверджує склад та обсяги відомостей та інформації, які складають комерційну таємницю, порядок їх захисту;
- приймає рішення та здійснює інші дії з питань поточної діяльності Товариства, що необхідні для досягнення цілей Товариства;
- приймає рішення про вчинення правочину (договору), якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, не перевищує 3 (трьох) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства (крім договорів відчуження основних фондів/засобів, застави, іпотеки, кредитування, депозиту);
- підписує від імені власника колективний договір та виступає як уповноважена особа власника;
- затверджує внутрішні нормативні акти, що визначають відносини між підрозділами Товариства, розподіляє функції структурних підрозділів, затверджує положення про структурні підрозділи, стандарти, регламенти, інструкції та посадові інструкції;
- розробляє та затверджує оперативні завдання та забезпечує їх реалізацію;
- розробляє та затверджує штатний розклад працівників Товариства, встановлює показники, розмір та строки їх преміювання;
- організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Забезпечує надання наглядовій раді та загальним зборам акціонерів квартальних та річних фінансових звітів;
- подає на погодження до наглядової ради наказ про облікову політику Товариства.

3.5. У разі тимчасової відсутності голови правління - генерального директора (перебування у відрядженні, відпустці, хвороба) його функції управління Товариством здійснює інший член правління за відповідним наказом. При цьому особа, що призначена тимчасово виконуючим обов'язки голови правління - генерального директора користується тими ж правами та виконує ті ж обов'язки, що і голова правління - генеральний директор і має право без довіреності представляти інтереси Товариства.

В окремих випадках наглядовою радою може призначатись виконуючий обов'язки голови правління - генерального директора. Виконуючий обов'язки голови правління - генерального директора має ті ж самі повноваження, що і голова правління - генеральний директор Товариства.

3.6. Рішення голови правління - генерального директора, що суперечать чинному законодавству або Статуту Товариства, може бути скасоване ним самим або рішенням наглядової ради Товариства.

3.7. За рішенням наглядової ради інші члени правління можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва без довіреності в межах наступних повноважень:

3.7.1. вести ділові переговори, складати та узгоджувати проекти договорів, контрактів та інших угод;

3.7.2. приймати участь у судових засіданнях, знайомитись з матеріалами справ, подавати та отримувати необхідні, заяви, клопотання, довідки, судові рішення, судові накази, виконавчі листи, інші документи та іншу інформацію, посвідчувати копії документів, в тому числі нотаріально з правом їх отримання, давати пояснення, заявляти відводи складу суду, користуватись всіма правами сторони по справі;

3.7.3. підписувати претензії, позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заяви, скарги, клопотання та інші документи правового характеру (листи, запити, відзиви, протоколи тощо), визнавати та не визнавати вимоги, заявлені до Товариства, підписувати мирові угоди,

змінювати предмет та підставу позову, відмовитись від позову, представляти Товариство у виконавчому провадженні;

3.7.4. вести справи у всіх установах та органах державної влади та місцевого самоврядування, в тому числі судових, правоохоронних, податкових, митних, антимонопольних та установах органів юстиції, в тому числі у Державній виконавчій службі України, в органах прокуратури України.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;

4) ініціювати скликання засідання правління Товариства;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Товариства;

6) вносити пропозицію про скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

4.2. Члени правління зобов'язані:

1) 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 під час виконання своїх посадових обов'язків;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів, наглядовою радою та правлінням Товариства;

4) особисто брати участь у річних та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях правління.

5) брати участь у засіданні наглядової ради за її запрошенням;

6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

7) 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;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;

9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців, тощо;

10) очолювати відповідний напрямок роботи та спрямовувати діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;

11) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства в межах своєї компетенції.

4.3. Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, чи утримались від голосування по рішенню, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у засіданні.

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

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

4.6. Товариство має право звернутися з позовом до суду про відшкодування з члена правління завданих Товариству збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

4.7. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління утворюється за рішенням наглядової ради товариства.

До складу правління за посадою входять голова правління - генеральний директор та головний бухгалтер, директори за напрямками діяльності, інші особи. Кількісний та персональний склад правління, термін повноважень, затверджується наглядовою радою за поданням голови правління – генерального директора та/або за власною ініціативою. Правління на своєму засіданні обирає секретаря правління. Секретар правління може бути призначений за рішенням голови правління – генерального директора. Секретарем правління може бути особа, що не входить до складу правління.

5.2. Голова та члени правління не можуть одночасно бути членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

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

5.4. Членом правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

6. ТЕРМІН ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Термін повноважень правління встановлюється наглядовою радою Товариства. Якщо рішенням наглядової ради термін повноважень члена правління не встановлено, вважається, що його призначено на не визначений термін.

6.2. Після обрання (призначення) голови правління – генерального директора Товариства голова наглядової ради укладає контракт з головою правління – генеральним директором Товариства.

6.3. Повноваження голови та членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України, контрактом (договором) та за рішенням наглядової ради.

6.4. Повноваження голови правління припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови правління.

6.5. Голова та члени правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

7.2. Засідання правління скликаються головою правління – генеральним директором:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи правління;
- 2) за власною ініціативою голови правління – генерального директора;
- 3) за ініціативою наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою ревізійної комісії Товариства;
- 5) за ініціативою члена правління Товариства.

7.3. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій голови правління – генерального директора та членів правління.

План роботи правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок, тощо) та їх надання членам правління;
- дату розгляду питання на засіданні правління.

План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління Товариства.

7.4. Голова правління – генеральний директор 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.

7.5. Голова правління - генеральний директор головує на засіданні правління та організовує його проведення.

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

7.7. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- 1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

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

7.9. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам.

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.

7.10. Голова правління - генеральний директор організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання підписується головою та секретарем правління. Голова та секретар правління несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.11. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова правління - генеральний директор забезпечує доведення рішень правління до виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 днів з дати складання протоколу засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління - генеральний директор і за його дорученням один або декілька членів правління Товариства.

7.12. Протокол засідання правління зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Справа або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) Товариства.

7.13. Голова правління - генеральний директор 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.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління щоквартально звітує перед наглядовою радою Товариства.

8.4. 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 зменшення затрат, тощо;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- виконання Цілей Товариства в області якості.

8.5. Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління - генеральним директором в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.

8.6. Окрім постійних звітів наглядовій раді правління зобов'язане:

1) на вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні з конкретного питання, зазначеного у 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 надзвичайні події.

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та(або) розмір доходу по них:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності акціонерного товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та(або) розмір доходу по них, перелік яких визначено діючим законодавством України;
- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;
- укладення Товариством або дострокове припинення значних угод;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;
- передачу певної частини акцій Товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);
- застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства, тощо.

4) надавати наглядовій раді (на вимогу) оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу голови правління – генерального директора.

8.7. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради не пізніше ніж за чотири дні до дня проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

**Голова правління –
генеральний директор**

Калапа С.Г.