

Затверджено рішенням
річних загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЗАВОД ТУТКОВСЬКОГО»
Протокол річних загальних зборів акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЗАВОД ТУТКОВСЬКОГО»
№ 1 від 25.04.2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН (ПРАВЛІННЯ)
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЗАВОД ТУТКОВСЬКОГО»
ідентифікаційний код 01431386
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про виконавчий орган (правління) ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЗАВОД ТУТКОВСЬКОГО" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЗАВОД ТУТКОВСЬКОГО" (далі-Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЗАВОД ТУТКОВСЬКОГО" (далі – правління або виконавчий орган), а також права, обов'язки та відповідальність членів правління.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства. Правління здійснює управління поточною діяльністю Товариства. До компетенції виконавчого органу належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради. Виконавчий орган Товариства підзвітний загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Виконавчий орган діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законом.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління Товариства формується в кількості до 6 членів.

3.2. Правління очолює голова правління Товариства.

3.3. До складу правління входять заступники голови правління та члени правління. Членом виконавчого органу Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії Товариства.

3.4. Голова правління, заступники голови правління та члени правління обираються (призначаються) наглядовою радою Товариства. Права та обов'язки членів виконавчого органу Товариства визначаються законодавством, Статутом Товариства та/або цим Положенням про виконавчий орган (правління) Товариства, а також контрактом, що укладається з кожним членом виконавчого органу. Від імені Товариства контракт підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою. У разі неможливості виконання головою правління своїх повноважень за рішенням наглядової ради Товариства його повноваження здійснює один із членів правління – заступників голови правління.

3.5. Повноваження голови правління, заступників голови правління та членів правління припиняються за рішенням наглядової ради. При прийнятті рішення щодо припинення повноважень голови правління наглядова рада одночасно приймає рішення щодо призначення голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Підстави припинення повноважень голови правління, заступників голови правління та членів правління встановлюються законом, Статутом Товариства, а також контрактом, укладеним з головою правління, заступниками голови правління та членами правління.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. До компетенції правління, зокрема, але не виключно, відноситься вирішення наступних питань:

- визначення поточної облікової, виробничої політики Товариства,
- визначення соціальних та економічних напрямків розвитку Товариства,
- розробка та затвердження оперативних планів діяльності Товариства,

- визначення організаційної структури Товариства, його підрозділів, структури їх управління, функцій керівників таких структурних підрозділів, визначення кола посадових обов'язків та повноважень цих осіб,
- затвердження правил, процедур, політик, внутрішніх положень, інших локальних актів Товариства, якщо затвердження таких документів не віднесено до компетенції інших органів Товариства,
- розробка пропозицій щодо внесення змін до Статуту Товариства та положень Товариства для подання їх на погодження наглядовій раді Товариства та/або на затвердження загальним зборам Товариства,
- вирішення інших питань, віднесених до компетенції правління Товариства.

4.2. Виконавчий орган на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова правління має право без довіреності виконувати будь-які дії від імені Товариства, якщо виконання таких дій не обмежено наглядовою радою Товариства або загальними зборами Товариства, в тому числі, але не виключно, має право укладати (підписувати) від імені Товариства угоди, договори, інші договірно-правові, фінансово-розрахункові, внутрішньо-розпорядчі документи та інші документи, має право видавати довіреності, має право прийняття на роботу та звільнення з роботи найманих працівників Товариства, видавати накази, розпорядження і надавати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, відкривати рахунки в банківських та інших фінансових установах, представляти інтереси Товариства у взаємовідносинах з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та підпорядкування, виступати від імені Товариства в державних, а також в усіх судових органах, затверджувати штатний розклад Товариства.

Вчинення будь-яких правочинів від імені Товариства на суму більше ніж 100 000 (сто тисяч) гривень 00 копійок допускається виключно за умови отримання попередньої згоди від наглядової ради Товариства.

5.2. Голова правління самостійно (без відповідного рішення наглядової ради):

- 1) здійснює управління оперативною господарською діяльністю Товариства в межах своїх повноважень, визначених цим Положенням та Статутом Товариства;
- 2) забезпечує виконання рішень загальних зборів та наглядової ради, зобов'язань перед бюджетом і контрагентами з цивільно-правових та господарських договорів;
- 3) з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України, цим Положенням та Статутом Товариства, в межах повноважень та прав, наданих йому Статутом та рішенням загальних зборів або наглядової ради, вчиняє від імені Товариства будь-які не заборонені чинним законодавством України правочини (договори), в тому числі правочини (договори), пов'язані з поточною господарською діяльністю Товариства на суму, що не перевищує 100 000, 00 (сто тисяч) гривень;
- 4) розподіляє обов'язки між членами правління шляхом видання відповідних наказів, розпоряджень;
- 5) підписує банківські, бухгалтерські та інші фінансові документи, звітність або делегує такі повноваження іншому (им) члену (ам) правління шляхом видачі відповідних наказів;
- 6) видає накази, довіреності (у тому числі на отримання товарно-матеріальних цінностей), розпорядження розпорядчого та особового (кадрового) характеру, які є

обов'язковими для всіх працівників Товариства;

- 7) приймає на роботу та звільняє працівників Товариства з урахуванням обмежень, встановлених Статутом або делегує такі повноваження іншому (им) члену (ам) правління шляхом видачі відповідних наказів;
- 8) затверджує трудові обов'язки працівників Товариства, встановлює межі їх повноважень при здійсненні своїх функціональних обов'язків, затверджує посадові інструкції працівників Товариства;
- 9) здійснює контроль за виконанням працівниками Товариства Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, своїх службових обов'язків;
- 10) забезпечує створення безпечних умов праці для працівників Товариства, виконує вимоги чинного законодавства України щодо охорони праці та охорони навколишнього природного середовища;
- 11) здійснює відповідні заходи з організації бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження протягом установленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку, затверджує Положення про облікову політику Товариства;
- 12) керує складанням річної фінансової звітності Товариства і звіту правління Товариства, забезпечує оприлюднення особливої та щорічної інформації про діяльність Товариства у відповідності до вимог чинного законодавства;
- 13) розробляє пропозиції щодо порядку створення, складу, призначення, джерел формування і порядку використання фондів та внесення їх на розгляд наглядової ради Товариства;
- 14) скликає засідання правління, визначає їх порядок денний та головування на них;
- 15) відкриває та закриває рахунки в банківських установах, розпоряджається рахунками Товариства в банківських установах з урахуванням обмежень, встановлених Статутом, у тому числі здійснення платежів або делегування таких повноважень іншим особам шляхом видачі відповідних довіреностей, доручень, розпоряджень, наказів;
- 16) здійснює інші повноваження, надані голові правління чинним законодавством України, а також визначені загальними зборами, наглядовою радою, які необхідні для досягнення цілей діяльності Товариства, з урахуванням обмежень, встановлених цим Положенням та Статутом Товариства.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи правління Товариства є засідання, які проводяться не рідше одного разу на місяць, а також на вимогу голови правління, заступника голови правління або члена правління Товариства. Кожний член правління має право вимагати проведення засідання колегіального виконавчого органу та вносити питання до порядку денного засідання. Голова правління організовує роботу правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. На вимогу загальних зборів або ревізійної комісії Товариства рішення щодо окремих питань діяльності Товариства приймаються колегіально усіма членами правління Товариства більшістю голосів.

6.2. При прийнятті рішень правлінням кожен член правління має один голос. При рівності голосів голос голови правління є вирішальним. Засідання правління є правомочними за наявності на засідання більше половини її членів. На засіданні правління ведеться протокол. Протокол засідання правління підписується головою правління, а у випадку його відсутності - головою на засіданні. Члени наглядової ради, ревізійної комісії

Товариства, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях правління Товариства.

6.3. Протоколи засідань правління передаються на зберігання до архіву Товариства у порядку, встановленому Статутом Товариства та актами внутрішнього регулювання та розпорядчими актами Товариства.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Товариство виконує обов'язок зі зберігання документів, в тому числі і документів, пов'язаних із роботою правління Товариства, у відповідності до вимог, встановлених чинним законодавством України.

7.2. Заголовки статей цього Положення містяться лише для зручності перегляду та не повинні використовуватись для тлумачення змісту положень цього Положення. Якщо будь-яке із положень цього Положення визнається недійсним, то це не впливає на дійсність решти його положень.

7.3. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження загальними зборами або у інший, встановлений загальними зборами, строк. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту затвердження їх загальними зборами або у інший, встановлений загальними зборами, строк.

7.4. У випадку, якщо норми цього Положення прямо суперечать вимогам чинного законодавства України та/або Статуту Товариства, Товариство має застосовувати норми чинного законодавства України та/або Статуту Товариства, а Положенням має бути приведено у встановленому порядку у відповідність до вимог чинного законодавства України та/або Статуту Товариства.

Голова зборів



Г.П. Кириченко

Секретар зборів



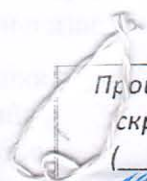
Д.В. Чмирьов

...завданням ...

7. ЗАКЛЮЧЕННЯ

...визначено ...

...визначено ...



Прохито, пронумеровано та скріплено печаткою 5 (1-2-116) аркуші (в)
Годова правління
/Дубенко Л.А./



Л.І. Коваленко

[Handwritten signature]

Л.В. Рибак