

ЗАТВЕРДЖЕНО

Позачерговими Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КОМПАНІЯ РОСТОК»

Протокол № 2

від «16» листопада 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КОМПАНІЯ РОСТОК»**

м. Київ – 2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМПАНІЯ РОСТОК» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КОМПАНІЯ РОСТОК» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк 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 керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

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, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління.

2.4. Голова Правління виконує організовує та керує роботою Правління.

2.5. Компетенція Правління визначається законодавством України та Статутом Товариства.

2.6. Правління Товариства складається не менше ніж з 5 осіб зі строком повноважень 3 (три) роки. Голова і члени Правління обираються Наглядовою Радою Товариства. Повноваження Голови та членів Правління Товариства припиняються (відкликаються) за рішенням Наглядової Ради Товариства. Підстави припинення повноважень Голови та членів Правління встановлюються законодавством.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів, Наглядової Ради і Ревізійної комісії Товариства.

3.2. До компетенції Правління входить:

- керівництво поточною діяльністю Товариства;
- формування пропозицій про придбання випущених Товариством Акцій;
- формування пропозицій щодо напряму розвитку Товариства, розподілу прибутку, нормативів розміру поточних витрат, нормативів утворення фондів матеріального заохочення і розвитку Товариства, а також розміру дивідендів;
- складання кошторисів витрат фондів матеріального заохочення і розвитку Товариства;
- визначення організаційної структури Товариства;
- внесення пропозицій щодо створення, реорганізації та ліквідації дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства, розробка проектів положень про дочірні підприємства, філії та представництва Товариства;
- внесення пропозицій про участь Товариства у створенні будь-яких об'єднань підприємств, визначення розміру вкладу до статутного капіталу об'єднання тощо;
- внесення пропозицій рішень про придбання (відчуження) Товариством корпоративних прав в інших суб'єктах господарювання;

- затвердження інструкцій, правил, процедур, внутрішніх положень та інших внутрішніх документів Товариства, крім тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних Зборів і Наглядової Ради Товариства;
- складання переліку конфіденційних відомостей;
- попереднє обговорення питань, які необхідно розглянути на Загальних Зборах акціонерів чи на засіданні Наглядової Ради Товариства, підготовка необхідних документів щодо розгляду цих питань;
- організація виконання рішень Загальних Зборів Акціонерів і Наглядової Ради Товариства;
- розгляд результатів діяльності Товариства;
- розгляд балансу Товариства, звітів структурних підрозділів;
- визначення умов оплати праці працівників Товариства (крім членів Наглядової Ради та членів Ревізійної комісії);
- вирішення інших питань діяльності Товариства, крім тих, що не віднесені до компетенції Загальних Зборів Акціонерів і Наглядової Ради Товариства.

4. ПРАВА, ОBOB'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) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства.

4.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства на її вимогу;
- 6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома у зв'язку з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 8) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;

10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління складається з 5 (п'яти) осіб. До складу Правління входять голова Правління та члени Правління.

5.2. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути головою, членами Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

5.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно чинного законодавства заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ ТА СТРОК ЙОГО ПОВНОВАЖЕНЬ

6.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою Радою Товариства строком на 3 (три) роки.

6.2. Повноваження голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом.

Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків за рішенням Наглядової Ради.

6.3. Голова, члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

6.4. Протягом тридцяти днів з дати обрання Правління Товариства, голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є чергові та позачергові засідання, які проводяться у разі необхідності.

7.2. Засідання Правління скликаються головою Правління:

- 1) згідно з місячним планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою голови Правління;
- 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 та членів Правління Товариства.

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, також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова Правління щомісячно звітує Наглядовій раді Товариства.

7.4. 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.

7.5. Голова Правління 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 головуючого на засіданні є вирішальним.

7.10. Голова Правління організовує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 2 (двох) робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

Головуючий засідання Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження головуючому засідання 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 забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом десяти днів з дати складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства.

7.12. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів 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 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 та Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно регулярно звітувати 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 та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

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 в усній формі на загальних зборах акціонерів та засідання Наглядової ради Товариства.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

- 1) на письмову вимогу звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі. 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, що вплинули на діяльність Товариства, вартість цінних паперів та/або доходу по них.

8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Голова правління

Морозенко В.П.