

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
публічного акціонерного товариства
"Коростенський завод хімічного машинобудування"

Протокол № 17
від 30 березня 2012 р.

Голова загальних зборів акціонерів

Секретар загальних зборів акціонерів

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
публічного акціонерного товариства
"Коростенський завод хімічного машинобудування"

м. Коростень - 2012 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про Правління» публічного акціонерного товариства «Коростенський завод хімічного машинобудування» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту публічного акціонерного товариства «Коростенський завод хімічного машинобудування» (далі - Товариство) та Принципів корпоративного управління, затверджених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

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

1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише Загальними Зборами.

2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

2.1. Правління складається з 7 (семи) членів. До складу Правління входять:

- Голова Правління;
- Заступник Голови Правління;
- Секретар;
- Члени Правління;
- Головний бухгалтер.

2.2. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради або Ревізійної комісії.

2.3. Членами Правління не можуть бути:

- юридичні особи;
- особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
- члени Наглядової ради Товариства;
- члени Ревізійної комісії Товариства;
- інші особи, обмеження щодо членства яких у Правлінні встановлено законодавством;
- особи, щодо яких є рішення суду, яким кандидату заборонено займатися цим видом діяльності;
- особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

2.4. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою.

2.5. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління Товариства здійснює управління його поточною діяльністю.

3.2. Основними завданнями Правління є:

- 1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
- 2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
- 3) забезпечення виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради.

3.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства. 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.

3.4. Голова Правління очолює його та організовує роботу Правління, скликає його засідання та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

3.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Правління Товариства обирається строком на 5 (п'ять) років.
- 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 моменту прийняття Наглядовою Радою рішення про обрання або переобрання Правління.
- 4.3. Впродовж 10 (десяти) днів з дати обрання, з Головою Правління укладається Контракт у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання Контракту, тощо. Від імені Товариства Контракт підписує голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою.
- 4.4. Рішення про дострокове припинення повноважень Голови та Членів Виконавчого органу приймається Наглядовою радою.
- 4.5. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень його повноваження здійснює Заступник Голови Правління.
- 4.6. Голова та інші Члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних Зборів, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

5.1. 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;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 7) вимагати у Наглядової ради скликання позачергових Загальних зборів;

5.2. 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;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;
- особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням причини;
- брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 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 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 спрямувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

- своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції.

5.3. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю) за виключенням тих випадків, коли відповідні члени Правління голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.

5.4. 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.

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

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

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, у відповідності з річним планом роботи Правління.

6.2. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці та часі (далі – у формі спільної присутності). Крім того, рішення Правління можуть прийматися без проведення засідання шляхом проведення заочного голосування.

6.3. Організаційне забезпечення діяльності Правління Товариства здійснюється Головою Правління.

6.4. Засідання Правління скликаються згідно із річним планом роботи Правління але не рідше одного разу на два місяці, або на вимогу:

- Голови або члена Правління;

- Наглядової ради;

- Ревізійної комісії.

План роботи Правління, а 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.

6.5. Голова Правління у відповідності з планом роботи Правління, а також згідно з відповідною вимогою на проведення засідання Правління визначає:

1) місце, дату та час проведення засідання Правління;

2) порядок денний засідання Правління;

3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.6. Члени Правління та особи, які запрошуються для участі у засіданні Правління мають бути повідомлені у письмовій формі про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.5 цього Положення, не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

6.7. Порядок та строки підготовки та надання матеріалів на розгляд Правління визначається Головою Правління.

6.8. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення.

6.9. На засідання Правління можуть бути запрошені члени Ревізійної комісії, особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.

6.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів Правління.

6.11. 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.

6.12. Прийняття рішень може здійснюватися Правлінням шляхом заочного голосування. В такому випадку Голова Правління направляє всім членам Правління поіменно письмове повідомлення про проведення заочного голосування.

До повідомлення додаються:

- 1) проект рішення Правління;
- 2) обґрунтування необхідності ухвалення запропонованого рішення;
- 3) документи та інші інформаційні матеріали.

6.13. Під час голосування (в тому числі заочного) Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Хід засідання Правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.

7.2. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) робочих днів з дня проведення засідання Правління або прийняття рішення шляхом заочного голосування.

7.3. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- номер протоколу;
- повне найменування Товариства;
- дата та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління;
- інформацію про головуючого на засіданні Правління;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.4. Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні та всіма членами Правління, які взяли участь у засіданні.

7.5. Рішення Правління шляхом заочного голосування оформляються протоколом заочного голосування.

7.6. У протоколі заочного голосування Правління зазначаються:

- номер протоколу;
- повне найменування Товариства;
- дата та місце складання протоколу;
- перелік членів Правління, які взяли участь в заочному голосуванні;
- питання, поставлені на голосування;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.7. Протокол заочного голосування Правління підписується Головою Правління та візується секретарем Правління.

7.8. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні або шляхом заочного голосування, може протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання/прийняття рішення викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) Голові Правління. Зауваження (окремі думки) членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.9. Завірені копії протоколу засідання Правління/заочного голосування надсилаються членам Правління протягом 10 (десяти) днів з дати підписання протоколу.

7.10. Протоколи Правління підшиваються до книги протоколів та зберігаються в архіві Товариства.

7.11. Належним чином засвідчена копія протоколу Правління має бути надана за вимогою членів Правління, членів Наглядової ради, Ревізійної комісії протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання відповідної вимоги.

7.12. Особа, яка головувала на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

7.14. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 3 (трьох) днів з моменту складання протоколу.

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

7.16. 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/заочного голосування Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

8.3. Річний 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 та засіданні Наглядової ради.

8.4. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язане:

- 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;
- 2) письмово повідомляти Загальні Збори, Наглядову раду та Ревізійну комісію про свою діяльність за попередній період у формі річного звіту;
- 3) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- 1) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події.

8.5. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради на їх вимогу за 5 (п'ять) робочих днів до проведення засідання Наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження Загальними Зборами.

9.2. 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.