

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Будівельні матеріали та будівництво»
Протокол № 25 від 18 квітня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВЛІННЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«БУДІВЕЛЬНІ МАТЕРІАЛИ ТА БУДІВНИЦТВО»

м. Кам'янське

2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління приватного акціонерного товариства «Будівельні матеріали та будівництво» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту приватного акціонерного товариства «Будівельні матеріали та будівництво» (далі - Товариство) та законодавства.

1.2. Положення визначає правовий статус, 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 (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів 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 діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням і законодавством.

2.4. Правління самостійно розробляє і затверджує поточні плани та оперативні завдання Товариства і забезпечує їх реалізацію.

2.5. У разі необхідності впровадження нових напрямів діяльності Товариства Правління повинне ініціювати внесення на розгляд Загальних зборів пропозиції про внесення зміни до Статуту шляхом розширення (зміни) предмету діяльності Товариства.

2.6. Правління повинне забезпечувати відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, рішенням Загальних зборів та Наглядової ради.

2.7. 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, крім тих, які віднесені законом до виключної компетенції інших органів Товариства.

2.8. Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язане надати 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.

2.9. Компетенція Правління визначається відповідним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства.

3.2. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

3.3. Від імені Товариства контракт з головою та членами правління підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

3.4. Кількісний склад Правління, порядок призначення його членів визначаються Статутом Товариства. Голова і члени Правління обираються за рішенням Наглядової ради у кількості 3-х осіб строком на 3 роки. Повноваження Голови і членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Підстави припинення повноважень голови та/або члена Правління встановлюються законом, Статутом Товариства, Положенням про Правління, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління.

3.5. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

3.6. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

3.7. У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень за рішенням правління його повноваження здійснює один із членів Правління.

3.8. 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;

7) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється у трудових договорах (контрактах). Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

3.9. 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, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

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

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах та засіданнях Наглядової ради за їх вимогою, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах, Наглядової ради із зазначенням причини;

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

6) 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;

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, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.10. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки відповідно до чинного законодавства України. Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.11. 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.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Виконавчий орган складається з трьох осіб. До складу Правління входять голова Правління та члени Правління.

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

4.3. Особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, не можуть бути посадовими особами органів Товариства, що провадить цей вид діяльності, а також особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, не можуть бути посадовими особами органів товариства.

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

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління створюється (обирається, призначається) строком на три роки.

5.2. Після обрання (призначення) з головою та членами Правління **укладаються контракти**, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з головою та членами Правління укладає голова Наглядової ради Товариства протягом трьох днів з дати їх обрання (призначення) на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства.

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

5.4. Голова, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду повторно.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Виконавчий орган у складі голови та членів Правління обирається (призначається) Наглядовою радою Товариства.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери та члени Наглядової ради Товариства.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, членом Наглядової ради не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам: вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до Правління для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

6.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається у письмовій формі безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання Наглядової ради Товариства.

6.6. Пропозиція повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера (члена наглядової ради), що її вносить;

2) відомості про кількість, тип та та/або клас акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

3) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;

4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;

5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 3 років;
7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;

8) наявність чи відсутність заборони суду обіймати певні посади або займатися певними видами діяльності;

9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;

10) згоду кандидата на обрання до складу правління Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера (члена наглядової ради), повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

У разі внесення пропозиції членом Наглядової ради, у ній має міститись інформація щодо займаної посади та підпис особи, що подає таку пропозицію.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатів для голосування на виборах до складу Правління Товариства приймається Наглядовою радою Товариства, протягом 3 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений пунктом 6.5 цього Положення.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатів для голосування на виборах до складу Правління Товариства може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання строку, встановленого пунктом 6.5 цього Положення;
- відсутність даних, передбачених пунктом 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- якщо кількість кандидатів, які пропонуються до складу Правління одним акціонером (членом наглядової ради) перевищують кількісний склад Правління.

6.8. Наглядова рада не пізніше як за 10 днів до проведення засідання Наглядової ради, на якій буде вирішуватись питання про обрання Правління, повинна направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатів для голосування на виборах до складу Правління Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Рішення про обрання голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів членів Наглядової ради), які беруть участь у засіданні. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування. При рівному розподілі голосів, голова Наглядової ради має право вирішального голосу.

6.10. Якщо жоден з претендентів на посаду голови Правління, внесених до списку для голосування, не набрав зазначеної у пункті 6.9 цього Положення кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Особа вважається обраною головою Правління, якщо у другому турі за неї проголосувала більшість членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів Правління, що обираються до його

складу, обраними членами Правління вважаються перші 3 особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.12. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.9 цього Положення кількість голосів, менша від кількісного складу Правління, що обирається до складу Правління, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших 3 кандидатів, які набрали відносно більшість голосів за результатами першого туру, однак меншу ніж кількість голосів зазначену у пункті 6.9.. Претендент вважається обраний до складу Правління, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6.13. Якщо за результатами другого туру обрання Правління у повному складі не сформовано, скликається позачергове засідання Наглядової ради, до порядку денного якого вноситься питання про обрання Правління. У такому разі повноваження членів діючого Правління продовжуються до дати ухвалення Наглядовою радою рішення про обрання (призначення) нового складу Правління.

6.14. Протягом 3 днів з дати обрання (призначення) Правління Товариства голова Правління призначає першого заступника голови Правління із складу обраних Наглядовою радою членів виконавчого органу Товариства та розподіляє обов'язки між членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Однією із форм роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

7.2. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

7.3. 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 Правління

7.4. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління підписується головуючим та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради, члену Ревізійної комісії або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.5. Засідання правління скликаються головою Правління:

- 1) за власною ініціативою голови Правління;
- 2) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- 4) за ініціативою члена Правління Товариства.

7.6. 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.

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

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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 правління, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів з питань порядку денного, право вирішального голосу за головою Правління.

7.12. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління 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.

7.13. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

7.14. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 3 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні виконавчого органу. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

7.16. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 днів з дати складання протоколу засідання Правління.

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

7.18. 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 встановленому законодавством та Статутом Товариства.

7.19. 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 і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

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

- виконання рішень Загальних зборів 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 та засіданні Наглядової ради.

8.6. 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. 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 у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них;

- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

- укладення Товариством або дострокове припинення значних угод;

- суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;

4) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління протягом 3 днів з дати оформлення протоколу.

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.

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.

За дорученням Загальних зборів акціонерів:

Голова зборів

Секретар зборів

Ларіна А.В.

Гемонова О.Л.

