

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою
Приватного акціонерного товариства
"Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр"
Протокол N21/04/23 від 21.04.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виконавчий орган (правління)
Приватного акціонерного товариства
«Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр»
(нова редакція)

Хмельницька область
Хмельницький район
село Красносілка
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виконавчий орган (далі - правління) Приватного акціонерного товариства «Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр» (далі - **Положення**) розроблено відповідно до вимог діючого законодавства України та Статуту приватного акціонерного товариства «Старокостянтинівський спеціалізований кар'єр» (далі - **Товариство**).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства (далі – Наглядова рада) і може бути змінено та доповнено Наглядовою радою або Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. Правління здійснює управління поточною діяльністю товариства. До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

2.2. Правління підзвітне загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені товариства у межах, встановлених статутом товариства і законом.

2.3. Компетенція Правління, права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою

3. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Голова та члени Правління призначаються Наглядовою радою на строк, визначений Наглядовою Радою, але не більше, ніж на 5 (п'ять) років та можуть бути переобрані на новий строк. Правління товариства складається в кількості 4 (чотирьох) осіб: голови правління та трьох членів правління. Члени Правління обираються за поданням голови правління. Члени Правління обираються за поданням голови правління та займають в Товаристві наступні посади: заступник голови правління, головний бухгалтер, юрисконсульт (або заступник голови правління з правових питань). Припинення повноважень члена правління не тягне припинення трудових відносин з Товариством.

3.2. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають в трудових відносинах з Товариством. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради Товариства.

3.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із законодавством заборонено обіймати посади в органах управління.

3.4. Пропозиція Голови Правління про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається Голові Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання обрання членів Правління.

3.5. Пропозиція Голови Правління повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові та дату народження кандидата;
- 2) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 3) попереднє місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх п'яти років
- 4) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

- 5) наявність непогашеної судимості;
- 6) посаду на яку висувається кандидат;
- 7) згоду кандидата на обрання до складу Правління.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пп. 4-5 пропозиції, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

3.6. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління приймається Головою Наглядової ради, який організує підготовку розгляду цього питання на засіданні Наглядової ради.

3.7. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:

- 1) недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.3.4. цього Положення;
- 2) неподання даних, передбачених п. 3.5. цього Положення;
- 3) якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановленим законодавством, Статутом Товариства або цим Положенням.

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

3.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у засіданні.

3.10. Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати обрання членів Правління Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління, якщо обов'язки не розподілені рішенням Наглядової ради.

3.11. У разі, якщо після закінчення строку, на який обране Правління або член Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Правління або Члена Правління, повноваження Правління або Члена Правління продовжуються до дати прийняття Наглядовою радою рішення про обрання або переобрання Правління або Члена Правління.

3.12. З Головою Правління та Членами Правління укладається трудовий договір (контракт), який від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради або інша уповноважена Наглядовою Радою особа. В трудовому договорі (контракті) встановлюються права, обов'язки сторін (для Голови Правління можливі додаткові права і обов'язки, крім тих, що передбачені у Статуті Товариства), можливість виплати винагороди за виконання обов'язків голови або члена правління, в тому числі порядок та умови заохочувальних та компенсаційних виплат (доплати, надбавки, премії та інше) та відповідальність Голови та Членів Правління. Договір про розірвання трудового договору (контракту) від імені Товариства підписує Голова Наглядової Ради або інша уповноважена Наглядовою Радою особа.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

4.2. До компетенції Голови Правління належить:

- 1) без довіреності представляти інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та

контролюючих органах; вчиняти від імені Товариства правочини та здійснювати всі юридично значимі дії; підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та Положенням про Правління;

2) представляти Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами;

3) видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання;

4) скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них;

5) розподіляти обов'язки між членами Правління;

6) наймати та звільняти працівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій, представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Товариства;

7) в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії, представництва та відділення;

8) встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства;

9) підписувати Колективний договір;

10) подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління;

11) вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;

12) приймати участь в Загальних зборах;

13) затверджувати посадові інструкції працівників Товариства;

14) заохочувати працівників Товариства за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством;

15) розпоряджатися майном та коштами Товариства відповідно до законодавства, Статуту Товариства та Положення про виконавчий орган. Самостійно укласти правочини ринкова вартість майна (робіт, послуг), що є його предметом, становить не більше 10 відсотків вартості активів товариства, за даними останньої річної фінансової звітності, якщо інше не зазначено в рішенні Загальних зборів акціонерів Товариства, або в рішенні Наглядової ради Товариства;

16) вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укласти мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;

17) виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства;

18) виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

4.3. Голова Правління скликає засідання Правління, визначає порядок денний засідань з врахуванням пропозицій внесених Наглядовою радою та членами Правління.

4.4. Голова Правління забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, положень (вимог) Статуту Товариства, умов колективного договору та зобов'язань перед контрагентами за господарськими договорами, відповідає за збереження майна Товариства та його належне використання. Згідно вимог законодавства Голова

Правління організовує ведення бухгалтерського обліку, подання податкової та статистичної звітності, виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

4.5. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує один із членів Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління.

4.6. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

4.7. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом та цим Положенням. Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Накази та розпорядження Голови Правління зберігаються за місцезнаходженням Товариства і можуть бути видані для ознайомлення акціонерам за їх вимогою.

4.8. Члени Правління (крім самопредставництва юридичної особи в судових органах), мають право виконувати дії (в тому числі підписувати документи) від імені Товариства на підставі довіреностей які видає Голова Правління

Голова Правління може надавати право виконувати дії від імені Товариства іншим особам на підставі відповідним чином оформленої довіреності (доручення) з визначенням конкретних повноважень такої особи.

3.9. В межах наданих повноважень та компетенції члени Правління мають право:

4.10. Видавати розпорядження та давати вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підпорядкованими підрозділами та штатними працівниками Товариства.

4.11. Вирішувати питання щодо управління поточною діяльністю Товариства.

4.12. Ініціювати скликання засідань Правління.

4.13. Діяти від імені Товариства без довіреності та представляти інтереси Товариства (самопредставництво юридичної особи) в судових органах всіх інстанцій незалежно від їх спеціалізації, в тому числі (але не виключно): місцевих, місцевих адміністративних, господарських, третейських, в Міжнародному комерційному арбітражі при Торгово-промисловій палаті України, апеляційних, апеляційних адміністративних, апеляційних господарських, в Верховному Суді тощо з усіма процесуальним правами та обов'язками, які надано законом учасникам судового процесу (позивачу, відповідачу, потерпілому, третій особі та будь-яким іншим учасником процесу). Дане право включає в себе (але не виключно): право підпису всіх процесуальних документів; право пред'явлення (подання) позовних заяв (позовів), заперечень проти позовних заяв, відзивів на позовні заяви, клопотань, пояснень тощо; відмови від позову в будь-який час до закінчення судового розгляду (в тому числі в суді апеляційної інстанції, у Верховному Суді); визнання позову повністю або частково, зміни підстав або предмету позову, збільшення або зменшення позовних вимог, подання зустрічного позову, укладення мирової угоди (досягнення примирення на будь-якій стадії процесу) та всі інші процесуальні права без виключення, передбачені нормами процесуального законодавства України.

3.8. В межах наданих повноважень та компетенції члени Правління зобов'язані:

4.14. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

4.15. Керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства.

4.16. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.

4.17. Брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу.

4.18. Надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства на вимогу осіб, які згідно з законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми положеннями Товариства мають на це право.

4.19. Забезпечувати виконання рішення Загальних зборів та Наглядової ради.

4.20. Забезпечувати оперативне керівництво відповідним напрямком діяльності Товариства.

4.21. Ефективно управляти майном та фінансами Товариства.

4.22. Забезпечувати виконання зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Товариства.

4.23. Забезпечувати працівникам безпечні умови праці.

5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Повноваження Голови та Членів Правління можуть бути припинені достроково за рішенням Наглядової Ради або рішенням Акціонера.

5.2. Повноваження Голови та Членів Правління припиняються достроково:

1) у разі одностороннього складання з себе повноважень Голови/Члена Правління за власним бажанням – на підставі відповідної письмової заяви Голові Правління, а у випадку складання повноважень Головою Правління – Голові Наглядової Ради, що надається не пізніше, ніж за 2 (два) тижні до дати припинення повноважень, крім випадків, коли більший строк для подання заяви передбачено в трудовому контракті (при цьому Голова Правління/Голова Ради зобов'язані протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання заяви скликати засідання Наглядової Ради для прийняття відповідного рішення;

2) у разі прийняття Наглядовою Радою рішення про відкликання Голови/Члена Правління або обрання Наглядовою Радою нового складу Правління – з дня прийняття Наглядовою Радою відповідного рішення, або з іншої дати зазначеної в такому рішенні;

3) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та/або трудовим договором(контрактом).

5.3. У разі дострокового припинення повноважень голови Правління, та якщо рішенням Наглядової ради не обраний новий Голова Правління, повноваження Голови Правління за рішенням Наглядової ради виконує тимчасово-виконуючий обов'язки Голови Правління .

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Засідання Правління проводяться в міру необхідності і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше ніж дві треті членів Правління

6.2. Засідання Правління скликаються Голова правління:

- 1) за власною ініціативою Голови правління;
- 2) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою члена Правління Товариства.

6.3. 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.

6.4. Голова правління організує повідомлення електронною поштою або іншими засобами зв'язку членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.3. цього Положення, не пізніше як за 5 (п'ять) календарних днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

6.5. Присутність Голова правління (головуючим на засіданні) на засіданні Правління є обов'язковою, крім випадків, коли Голова правління не обраний або не може взяти участь у засіданні з поважних причин. Голова правління або особа, уповноважена ним чи Загальними зборами акціонерів Товариства, головує на засіданні Правління та організує його проведення.

6.6. Члени Наглядової ради, а також представник уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. Голова правління організує ведення протоколів засідання Правління, доручивши його ведення одному з членів Правління або секретарю. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох 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 Правління.

6.12. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні.

6.13. Особи, що підписали протокол, несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

6.14. 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 особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

6.16. Голова правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 (трьох) робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

6.17. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правління, здійснює Голова правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства.

6.18. Протокол засідання Правління зберігається за місцезнаходженням Товариства протягом строку визначеним законодавством України.

6.19. Витяги з протоколів засідань Правління повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

6.20. 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.

7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління підзвітне загальним зборам і наглядовій раді.

7.2. Правління звітує про:

- фінансові показники діяльності Товариства;
- виконання бюджету;
- наявні ризики;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

7.3. За підсумками року Правління звітує перед Наглядовою радою.

7.4. Річний звіт Правління перед Наглядовою радою повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

- стан активів та пасивів;

- виконання бюджету;

- динаміку змін показників діяльності Товариства;

- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;

- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

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

- на письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;

- своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

- негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;

- надавати Наглядовій раді на її запит протягом 2 (двох) робочих днів з дати надходження запиту копії наказів та розпоряджень Голови Правління.

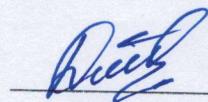
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження Наглядовою радою або у інший, встановлений Наглядовою радою, строк.

9.2. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту затвердження їх Наглядовою радою або у інший, встановлений Наглядовою радою, строк.

21 квітня 2023 р.

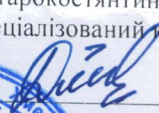
Голова наглядової ради



Демчишен Михайло Григорович

В цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено печаткою та
підписом 8 (вісім) аркушів

Голова наглядової ради ПрАТ
«Старокостянтинівський
спеціалізований кар'єр»

 Демчишен М.Г.

