

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Загальними зборами

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"РОЗІВСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР"

Протокол № 1/2019 від "23" квітня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"РОЗІВСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР"**

м. Дніпро

2019 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблене на підставі Закону України "Про акціонерні товариства", Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "РОЗІВСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР" (далі – Товариство).

Це Положення регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Правління Товариства.

1.2. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.

1.3. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

1.4. Правління діє від імені Товариства та в його інтересах у межах, встановлених Статутом Товариства, законодавством України та Положенням "Про Правління" Товариства.

1.5. Розміри та порядок отримання членами Правління винагороди встановлюються Наглядовою радою Товариства.

## **2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління складається з 2 (двох) членів (в т.ч. Голова Правління Товариства), які обираються Наглядовою радою Товариства строком на 3 (три) роки.

Обрані члени Правління виконують свої обов'язки з моменту обрання Наглядовою радою, або дати обумовленої у рішенні Наглядової ради Товариства, до закінчення строку повноважень (протягом 3 років з моменту обрання). Після закінчення трирічного строку, повноваження членів Правління дійсні до обрання Наглядовою радою складу Правління або до припинення повноважень у випадках, передбачених законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.2. Як правило, члени Правління очолюють основні напрямки діяльності Товариства і одночасно є керівниками цих напрямків (керівники основних напрямків діяльності Товариства або керівники основних структурних підрозділів Товариства не обов'язково повинні бути членами Правління).

2.3. Повноваження Голови або членів Правління можуть бути достроково припинені Наглядовою радою Товариства незалежно від причин такого припинення.

Підставою для припинення повноважень Голови та членів Правління є рішення Наглядової ради.

Повноваження Голови Правління Товариства припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

З припиненням повноважень Голови чи члена Правління, одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

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

2.5. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються Законом України "Про акціонерні товариства", іншими актами законодавства, Статутом Товариства або Положенням "Про Правління", а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства, контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

## **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, окрім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

3.2. Загальні збори можуть прийняти рішення про передачу до компетенції Правління частини своїх прав, які не відносяться до їх виключної компетенції та компетенції Наглядової

ради.

### 3.3. Правління Товариства в межах своєї компетенції:

- здійснює керівництво господарською діяльністю Товариства;
- виконує покладені на Правління рішення Загальних зборів, окремі функції, які делегували Загальні збори Товариства;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії та інші функції, визначені Положенням "Про Правління";
- планує діяльність Товариства, його філій, відділень;
- готує проекти статутів дочірніх підприємств, положень про філії та представництва;
- виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників дочірніх підприємств;
- дає пропозиції з розподілу і використання прибутку, визначення розмірів фондів, які створюються Товариством відповідно до чинного законодавства України, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Наглядової ради та Загальних зборів Товариства;
- надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради Товариства;
- приймає рішення про здійснення будь-яких правочинів (в т.ч. укладання угод з розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів, тощо), якщо сума правочину не перевищує ліміт (розмір суми), встановлений Наглядовою радою;
- приймає рішення про здійснення будь-яких правочинів (в т.ч. укладання угод з розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів, тощо), та обов'язково отримує попередню згоду Наглядової ради на здійснення правочинів, якщо сума правочину перевищує ліміт (розмір суми), встановлений Наглядовою радою;
- розробляє поточні фінансові звіти;
- організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
- організовує збут продукції;
- організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;
- організовує зовнішньоекономічну діяльність;
- організовує облік кадрів;
- організовує роботу дочірніх підприємств, філій, представництв та структурних одиниць;
- організовує роботу структурних підрозділів Товариства;
- організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;
- організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;
- взаємодіє з постачальниками товарів та послуг, а також з споживачами продукції Товариства;
- контролює стан приміщень, споруд, обладнання;
- контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
- делегує частину повноважень керівникам, філій, представництв і структурних одиниць Товариства;
- організовує своєчасне розкриття (надання/опублікування) Товариством достовірної інформації про його діяльність, в обсязі, порядку та строки встановлені діючим законодавством.

3.4. Правління здійснює підготовку до проведення та забезпечує проведення Загальних зборів, забезпечує та сприяє діяльності Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

3.5. Для здійснення самопредставництва Товариства, як юридичної особи, кожен член Правління, на підставі довіреності виданої Головою Правління або виконуючим обов'язки Голови Правління, може бути уповноважений брати участь у судовому процесі (у справі), представляти Товариство у судах (загальних, господарських, адміністративних - першої,

апеляційної та касаційної інстанцій та Верховному суді), третейському суді (арбітражі), міжнародному комерційному арбітражі з усіма правами, що надані стороні (позивачу, відповідачу), третій особі чи іншому учаснику судового процесу законодавством, що визначає порядок здійснення судочинства.

#### 4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

4.1. Роботою Правління керує Голова Правління, який обирається Наглядовою радою Товариства.

4.2. За рішенням Наглядової ради в Правлінні Товариства може вводитись посада Першого Заступника Голови Правління. У разі введення такої посади, Перший Заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління під час його відсутності на підприємстві.

4.3. Голова Правління виконує функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно до законодавства України та укладеного з ним контракту, у тому числі:

- керує поточними справами Товариства;
- скликає засідання Правління;
- головує на засіданнях Правління;
- організує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління;
- організує ведення протоколу на засіданнях Правління;
- затверджує штатний розклад Товариства, приймає на роботу та звільняє працівників;
- представляє Правління у взаємовідносинах з іншими органами управління та контролю Товариства;

• забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, норм чинного законодавства, Статуту, внутрішніх нормативних актів Товариства;

• організує виконання планів діяльності Товариства, виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами, вимог по охороні праці та техніки безпеки, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища;

- організує збереження майна Товариства і його належне використання;
- організує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності;
- розробляє умови колективної угоди (договору);
- виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами, Наглядовою радою Товариства чи Правлінням.

4.4. Голова Правління у процесі виконання своїх функцій має право без довіреності виконувати дії від імені Товариства, у тому числі:

• представляти Товариство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, державними та іншими органами і організаціями, у суді, господарському і третейському суді, в інших судових установах;

• укладати цивільно-правові угоди, у тому числі кредитні та зовнішньоекономічні, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України, Статутом, внутрішніми нормативними актами Товариства та рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління;

• розпоряджатися майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства та рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, Правління;

- видавати довіреності на здійснення дій від імені Товариства;
- відкривати та закривати у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства;
- підписувати фінансові, банківські, процесуальні та інші документи;
- видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства;

• здійснювати інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління.

Будь-який правочин, по розпорядженню рухомим та нерухомим майном або інший правочин, укладений Головою Правління від імені Товариства на суму, що перевищує встановлений для Правління ліміт (розмір суми), без отримання попередньої згоди Наглядової ради або Загальних зборів на укладання такого правочину, визнається недійсним та не підлягає виконанню.

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

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

5.1. У своїй діяльності Правління зобов'язане представляти інтереси Товариства та його акціонерів, керуватися документами та рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

5.2. Все листування по справах Товариства здійснюється від імені Правління та за підписом Голови Правління.

5.3. Засідання Правління проводиться у міру необхідності.

5.4. Засідання Правління скликаються його Головою за особистою ініціативою, на вимогу члена Правління.

5.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь всі члени Правління.

5.6. У випадку відсутності на засіданні Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснює повноваження Голови Правління, засідання Правління вважається неправомочним.

5.7. Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданні Правління особисто.

5.8. Кожний член Правління при голосуванні має один голос. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні.

5.9. Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

5.10. Рішення з питань, переданих до компетенції Правління Загальними зборами Товариства, повинні прийматися одностайно.

5.11. Засідання веде Голова Правління.

5.12. Секретар Правління обирається Правлінням з числа його членів. Секретар Правління веде протокол засідання Правління. Ведення протоколу засідання Правління є обов'язковим.

5.13. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Наглядової ради Товариства та Загальних зборів Товариства.

5.14. Протоколи засідань Правління або завірені виписки з них повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення Наглядовій раді Товариства, Загальним зборам Товариства.

5.15. За підсумками голосування Правління приймає рішення. На підставі цих рішень та на виконання їх Голова Правління, видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5.16. У засіданнях Правління з правом дорадчого голосу можуть брати участь:

- Голова та члени Наглядової ради;
- Голова та члени Ревізійної комісії;
- інші особи за запрошенням Голови та/або члена Наглядової ради та/або Ревізійної комісії.

5.17. Правління Товариства повинно щорічно звітувати перед Наглядовою радою Товариства за результатами діяльності Правління та Товариства в цілому за минулий звітний рік. У звіті Правління Товариства обов'язково зазначається інформація щодо розкриття (надання/опублікування) Товариством достовірної інформації про його діяльність, в обсязі, порядку та строки встановлені діючим законодавством.

Правління Товариства повинно щорічно готувати річний звіт Товариства, який затверджується Загальними зборами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення, а також рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради та їх інструкцій.

6.2. Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів Товариства.

6.3. Члени Правління у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.4. Члени Правління несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на них обов'язків.

**Голова Загальних зборів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"РОЗІВСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР"**



**А.І. Сігало**

**Секретар Загальних зборів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"РОЗІВСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР"**



**С.Ю. Забава**

