

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

черговими загальними  
зборами акціонерів ПАТ «КреВВТО»  
Протокол №26 від 27 квітня  
2017р.

## **ПОЛОЖЕННЯ «ПРО ПРАВЛІННЯ»**

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«КРЕМЕНЧУЦЬКЕ ВЗУТТЄВЕ ВИРОБНИЧО-  
ТОРГІВЕЛЬНЕ ОБ'ЄДНАННЯ»  
(КОД ЄДРПОУ 00308270)**

**м. Кременчук  
2017 рік**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1. Це Положення про Правління приватного акціонерного товариства «Кременчуцьке взуттєве виробничо-торгівельне об'єднання» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління приватного акціонерного товариства «Кременчуцьке взуттєве виробничо-торгівельне об'єднання» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.**

- 2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.
- 2.2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Товариства.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.**

- 3.1. Члени Правління мають право:
  1. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.
  2. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.
  3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління.
  4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.
  5. Ініціювати скликання засідань Правління.
  6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.
- 3.2. 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, актами внутрішнього регулювання Товариством.
  3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.
  4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – в чергових та позачергових Загальних зборах, на засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.
  5. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.
  6. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління.
  7. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.
  8. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.
  9. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

- 3.3.** Члени Правління несуть відповідальність:
1. за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;
  2. за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);
  3. за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.
- 3.4.** Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.
- 3.5.** Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.
- 3.6.** Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
- 3.7.** Члени Правління несуть 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 комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.
- 3.8.** Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.

#### **4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.**

- 4.1.** До компетенції Правління належить:
- 1) Надання згоди на вчинення (укладення) від імені Товариства правочинів, в межах повноважень визначених статутом та чинним законодавством;
  - 2) Надання пропозицій наглядовій раді Товариства щодо списання майна Товариства;
  - 3) Визначення основних напрямків діяльності філій та представництв, затвердження їхніх річних планів та звітів про виконання цих планів;
  - 4) Надання від імені Товариства згоди на вчинення (укладення) дочірніми підприємствами (товариствами) Товариства правочинів на суму, що перевищує суму 200 000,00 (двісті тисяч) гривень ;
  - 5) Затвердження від імені Товариства документів, які пов'язані з діяльністю дочірніх підприємств (крім статутів дочірніх підприємств), в межах компетенції, передбаченої цим статутом та статутами дочірніх підприємств;
  - 6) Затвердження від імені Товариства передавальних актів (балансів) та/або розподільчих (розподільних) актів (балансів) та/або ліквідаційних актів (балансів) дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, які припиняються та частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство;
  - 7) Прийняття рішень з інших питань, що пов'язані з діяльністю дочірніх підприємств, в межах компетенції, передбаченої цим статутом та статутами дочірніх підприємств;
  - 8) Затвердження документів, які пов'язані з діяльністю філій та представництв Товариства (крім положень про філії та представництва Товариства) в межах компетенції, передбаченої цим статутом та положеннями про філії та представництва;
  - 9) Затвердження переліку майна, яке передається філіям (представництвам), прийняття рішення про повернення майна Товариства, яке передано філіям, представництвам або набуто в процесі господарської діяльності;

- 10) Формування поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;
  - 11) Організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, організація документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;
  - 12) Вирішення інших питань, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства і віднесені до його компетенції чинним законодавством, статутом чи внутрішніми документами Товариства.
- 4.2. Компетенція Правління може бути змінена шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами з внесенням відповідних змін до Статуту та Положення про Правління. За умови погодження з Наглядовою радою, Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.
- 4.3. Для організації роботи Правління та представництва інтересів Товариства Наглядовою радою з членів Правління обирається Голова. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 4.4. Голова Правління, з урахуванням обмежень визначеними Статутом та внутрішніми положеннями 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.
- 4.5. До компетенції Голови Правління належить:
- 1) Діяти без довіреності від імені Товариства, представляти Товариство без довіреності у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами.
  - 2) Вчиняти від імені Товариства правочини та укладати (підписувати) від імені Товариства будь-які договори (угоди) з урахуванням обмежень щодо змісту та суми договорів (правочинів, угод), які встановлені чинним законодавством України, статутом та внутрішніми документами Товариства.
  - 3) З урахуванням обмежень, встановлених цим статутом та внутрішніми документами Товариства, виступати розпорядником коштів та майна Товариства.
  - 4) Видавати довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства з урахуванням обмежень, які встановлені цим статутом та внутрішніми документами Товариства.
  - 5) Приймати на роботу та звільняти працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; визначати (конкретизувати) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства, приймати будь-які інші кадрові рішення (в тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства.
  - 6) Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлювати внутрішній режим роботи в Товаристві, давати вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв.
- 4.6. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує особа, яка призначена рішенням Наглядової ради.
- 4.7. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.

## 5. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 5.1.** Члени Правління обираються Наглядовою радою і виконують свої повноваження на підставі трудових договорів з Товариством. Від імені Товариства такі договори підписує Голова Наглядової ради.
- 5.2.** Кількісний склад Правління визначається Наглядовою Радою. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради, Ревізійної комісії чи іншого органу Товариства.
- 5.3.** Кожен з членів Наглядової ради Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Товариства.
- 5.4.** Пропозиції про висування кандидатів для призначення до складу Правління подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за три робочих дні до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління Товариства.
- 5.5.** Пропозиція має містити:
- 1) Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.
  - 2) Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).
  - 3) Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх п'яти років з описом виконуваних функцій.
  - 4) Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.
  - 5) Наявність непогашеної судимості.
  - 6) Згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.
- 5.6.** Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Правління Товариства.
- 5.7.** Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Голова Правління з моменту обрання є членом Правління.
- 5.8.** Протягом десяти робочих днів з дати призначення членів Правління Голова Правління розподіляє обов'язки між ними.
- 5.9.** Голова та члени Правління можуть бути обраними на посаду на підставі рішення Загальних зборів акціонерів. З моменту прийняття Загальними зборами рішення про призначення нового складу Правління, припиняються повноваження попереднього складу Правління.
- 5.10.** Члени Правління здійснюють свої повноваження безстроково доки за рішенням Наглядової ради або Загальних зборів Товариства не буде прийнято рішення про припинення повноважень відповідного члена Правління та розірвання відповідного трудового договору.
- 5.11.** Припинення повноважень членів Правління може відбуватися як за ініціативою Наглядової ради так і за ініціативою члена Правління в порядку визначеному трудовим законодавством України.

## **6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

- 6.1.** Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління проводяться в робочі дні по мірі необхідності.
- 6.2.** Правління визначає терміни проведення засідань та порядок денний. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання. Відповідні вимоги подаються до Голови Правління, який включає відповідні питання до порядку денного засідання Правління.
- 6.3.** Правління є правомочним приймати рішення віднесені до його компетенції, якщо на засіданні присутні більше половини від його членів. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. В разі рівності голосів, голос Голови Правління є вирішальним.
- 6.4.** На підставі рішень Правління, Голова Правління видає накази в межах компетенції Правління, обов'язкові для виконання усіма працівниками Товариства.
- 6.5.** На засіданні Правління ведеться протокол, який по закінченні засідання підписується Головою Правління. Протокол надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, Ревізійної комісії.
- 6.6.** Засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:

- 1) за ініціативою Наглядової ради;
  - 2) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
  - 3) за ініціативою члена Правління.
- 6.7. Голова Правління визначає:
- 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
  - 2) порядок денний засідання;
  - 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
  - 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 6.8. План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій членів Правління.
- 6.9. Голова Правління організує повідомлення по електронній пошті членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.
- 6.10. Матеріали включають:
- 1) порядок денний засідання;
  - 2) матеріали стосовно порядку денного;
  - 3) пояснювальні записки;
  - 4) проекти рішень Правління;
  - 5) інші матеріали за розсудом Голови Правління
- 6.11. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління Товариства.
- 6.12. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо більшість членів Правління проголосувало за розгляд такого питання.
- 6.13. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. В разі рівності голосів, голос Голови Правління є вирішальним. Член Правління не має права передавати свій голос іншим
- 6.14. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:
- 1) повне найменування Товариства;
  - 2) номер, 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) обговорення;
  - 9) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 6.15. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання.
- 6.16. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.
- 6.17. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 8.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними Зборами Товариства.
- 8.2. Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення можуть бути внесені на розгляд Загальним зборам Наглядовою радою Товариства або акціонерами, які сукупно володіють не менше ніж десятьма відсотками акцій Товариства. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності після їх затвердження Загальними Зборами Товариства.
- 8.3. Всі питання, які не врегульовані Статутом Товариства, Положенням і внутрішніми документами Товариства, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

**Голова Зборів**

\_\_\_\_\_

**/ Бондаренко О.П. /**

**Секретар Зборів**

\_\_\_\_\_

**/ Жаден Н.О. /**