

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ідентифікаційний код
05393518

Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
"Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ"
Протокол 25/04/17 від 25 квітня 2017р.

Голова Загальних зборів _____ Тарас Н.С.

ПОЛОЖЕННЯ

"Про Правління Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ" (нова редакція)

м. Львів – 2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення "Про Правління Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства "Холдингова компанія "ЕКО-ДІМ" (далі – Товариство), Принципів корпоративного управління України, затверджених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та кращих світових стандартів корпоративного управління.

1.2. Це 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. Це Положення затверджується Загальними зборами Товариства (далі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства (далі — Наглядова рада).

2.2. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

2.3. Голова Правління виконує функції Голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.4. Повноваження Голови Правління Товариства.

Голова Правління Товариства має право:

2.4.1. 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.

Інший член Правління в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями за погодженням з Наглядовою радою.

2.4.2. 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 Статутом та внутрішніми документами Товариства.

2.4.3. З урахуванням обмежень, встановлених Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступати розпорядником коштів та майна Товариства.

2.4.4. Видавати довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства.

2.4.5. 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; укладати від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв.

2.4.6. 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.

2.5. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Правління Товариства його повноваження здійснює один із членів Правління Товариства.

2.6. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

3.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

3.1.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати

питання поточної діяльності Товариства;

3.1.3. ініціювати скликання засідання Правління;

3.1.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;

3.1.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

3.1.6. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

3.1.7. отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

3.2.1. 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;

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

3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

3.2.4. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;

3.2.5. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

3.2.6. 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 не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.2.7. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

3.2.8. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

3.2.9. очолювати відповідні напрямки роботи та спрямовувати діяльність відповідних підрозділів Товариства у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління;

3.2.10. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізору (Ревізійної комісії) та Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до внутрішніх документів Товариства.

3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями. Не несуть відповідальності ті члени Правління, які не брали участі у голосуванні або голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства.

3.4. 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.

3.5. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки завдані Товариству.

3.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих Товариству збитків на підставі рішення Наглядової ради.

3.8. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та внутрішніми документами Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою.

4.2. До складу Правління входять Голова та члени Правління. У випадку тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, його повноваження за рішенням Правління тимчасово виконує (здійснює) один із членів Правління.

4.3. Голова Правління, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради та/або Ревізором (Ревізійної комісії) Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління обирається строком на 3 (три) роки.

5.2. Після обрання з Головою та членами Правління укладаються контракти, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання контракту тощо.

5.3. Контракти з Головою та членами Правління від імені Товариства укладає Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

5.4. Умови контракту з Головою та членами Правління визначаються Наглядовою радою.

5.5. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені (відкликані) Наглядовою радою в будь-який час та з будь-яких підстав.

5.6. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

6. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Наглядовою радою .

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

6.3. У разі подання акціонером пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів Товариства щодо дострокового припинення повноважень Голови Правління одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання Голови Правління Товариства або призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

6.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

6.4.1. є дієздатними та правоздатними;

6.4.2. володіють високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення поточної діяльності;

6.4.3. ті Товариства;

6.4.3. володіють базовими навичками з питань корпоративного управління;

6.4.4. не мають потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

6.5. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління та/або контролю господарських товариств.

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

6.7. Голова Правління може обіймати керівні посади в інших суб'єктах господарювання лише з дозволу (за рішенням) Наглядової ради.

6.8. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право зняти свою кандидатуру під час засідання Наглядової ради до проведення голосування з питання обрання Голови та членів Правління, письмово повідомивши про це Голову Наглядової ради.

6.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні Наглядової ради. Голосування проводиться або окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, або цілим списком. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу:

7.2.1. члена Правління;

7.2.2. Голови або члена Наглядової ради;

7.2.3. Ревізора (Ревізійної комісії) Товариства.

7.3. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається безпосередньо Корпоративному секретареві Товариства або надсилається поштою на адресу Товариства на ім'я Голови Правління.

7.3.1. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

7.3.1.1. назву органу або посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;

7.3.1.2. підстави для скликання засідання Правління;

7.3.1.3. формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного;

7.3.1.4. формулювання проекту рішення з питання, яке пропонується внести до порядку денного.

7.4. Засідання Правління на вимогу органів управління Товариства, посадових осіб Товариства повинно бути скликано Головою Правління не пізніше як через 3 (три) робочих дні після отримання відповідної вимоги.

7.5. Голова Правління визначає:

7.5.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;

7.5.2. порядок денний засідання;

7.5.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

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

7.6. Корпоративний секретар Товариства повідомляє засобами електронної пошти не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Правління членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні учасникам засідання для підготовки до засідання.

7.7. Голова Правління організує проведення засідання Правління та головує на ньому.

7.8. У разі відсутності Голови Правління на засіданні Правління за рішенням Правління головує один із членів Правління.

7.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини його членів.

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.

7.12. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. Якщо кількість голосів розділилася порівну голос Голови Правління є вирішальним.

7.13. Протокол засідання Правління оформляється Корпоративним секретарем Товариства та підписується Головуючим на засіданні Правління.

7.14. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання.

7.14.1. Протокол засідання Правління повинен містити:

7.14.1.1. повне найменування Товариства;

7.14.1.2. дату та місце проведення засідання;

7.14.1.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;

7.14.1.4. інформацію про Головуючого на засіданні;

7.14.1.5. наявність кворуму;

7.14.1.6. перелік питань порядку денного;

7.14.1.7. основні положення виступів;

7.14.2. Головуючий на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу засідання Правління.

7.15. Член Правління, який незгідний із рішенням (-ми), прийнятим(и) на засіданні, може протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу засідання Правління і стають його невід'ємною частиною.

7.16. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді витягів з протоколу. Витяги з протоколу засідання Правління оформляються Корпоративним секретарем Товариства і надаються особисто виконавцю (-цям) не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

7.17. Витяги з протоколу засідання Правління підписуються Корпоративним секретарем Товариства та засвідчуються печаткою Товариства.

7.18. Корпоративний секретар Товариства несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до витягу з протоколу засідання Правління.

7.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або особа, вказана у протоколі засідання Правління.

7.20. Протоколи засідання Правління зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

7.21. Протоколи засідання Правління або витяги з протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.

7.22. 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 засідань 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 звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

8.3.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

8.3.2. фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

8.3.3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;

8.3.4. динаміку змін показників звітності Товариства.

8.4. Річний звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та на засіданні Наглядової ради.

8.5. Окрім звітів Наглядовій раді та Загальним зборам Товариства, Правління зобов'язане:

8.5.1. 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.

8.5.2. на письмову вимогу членів Наглядової ради та на запит Ревізора (Ревізійної комісії), аудитора Товариства своєчасно надавати повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання членами Наглядової ради та Ревізором (Ревізійної комісії) своїх функцій;

8.5.3. негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події;

8.5.4. надавати Наглядовій раді протокол засідання Правління або витяг з протоколу засідання Правління.

9. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНАМ ПРАВЛІННЯ

9.1. Умови винагороди Голови та членам Правління визначається в укладених з ними договорах, умови яких затверджуються Наглядовою радою.

Голова Загальних зборів _____ Тарас Н.С.

Секретар Загальних зборів _____ Яницька Х.М.