

ЗАТВЕРДЖЕНО

Позачерговими загальними зборами
Публічного акціонерного товариства
«Київський суднобудівний -
судноремонтний завод»
від «12» липня 2018 року
Протокол № 29

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«КИЇВСЬКИЙ СУДНОБУДІВНИЙ – СУДНОРЕМОНТНИЙ
ЗАВОД»**

місто Київ – 2018 рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення (надалі - Положення) про Правління Публічного акціонерного товариства «Київський суднобудівний – судноремонтний завод» (надалі - Товариство) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Київський суднобудівний – судноремонтний завод».

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Правління.

1.3. Положення затверджується загальними Зборами акціонерів Товариства (надалі – Загальні Збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

1.4. Поняття, які застосовуються в цьому Положенні, вживаються в тому самому значенні, що й у Статуті Товариства, якщо цим Положенням не визначено інше.

2. Правовий статус Правління

2.1. Виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, є Правління. Правління Товариства є колегіальним виконавчим органом, до компетенції якого 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. У своїй діяльності Правління діє виключно в інтересах акціонерів та Товариства в цілому.

2.3. Голова та члени Правління у своїй діяльності керуються вимогами законодавства України, Статуту Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, а також рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

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

2.5. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства в межах, встановлених Статутом Товариства та законодавством України.

3. Компетенція Правління

3.1. 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. Зокрема до компетенції Правління належить:

- 1) прийняття рішення про вчинення Товариством правочинів з урахуванням обмежень, установлених Статутом Товариства;
- 2) затвердження штатного розпису та фонду оплати праці працівників Товариства, філій та представництв відповідно до затверджених Наглядовою радою принципів організаційно-управлінської структури Товариства;
- 3) прийняття будь-яких кадрових рішень, у тому числі стосовно прийняття на роботу, звільнення та переведення;
- 4) формування поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;
- 5) розробка та подання на розгляд трудового колективу Товариства проекту колективного договору, забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;
- 6) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, організація документообігу як у самому Товаристві, так і у його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;
- 7) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства і віднесених до компетенції Правління законодавством України, Статутом Товариства чи внутрішніми документами Товариства.

3.2. У межах компетенції, визначеної пунктом 3.1 цього Положення, Правління, зокрема здійснює:

- 1) розробку та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації; затвердження планів роботи Правління;
- 2) розробку бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства відповідно до основних напрямків діяльності Товариства, затверджених Загальними зборами;
- 3) розробку планів розвитку Товариства, а також планів розподілу прибутку Товариства, які затверджуються Загальними зборами, а також затвердження планів поточної діяльності;
- 4) забезпечення виконання планів розвитку Товариства та інших рішень, прийнятих Загальними зборами;
- 5) організацію ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності Товариства у порядку, встановленому законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства;
- 6) затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Товариства, вчинення інших необхідних дій, пов'язаних із забезпеченням функціонування Товариства як юридичної особи та суб'єкта господарювання;
- 7) призначення осіб, які беруть участь у колективних переговорах з трудовим колективом як представники Правління;
- 8) з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством та Статутом, надання уповноваженим особам (у тому числі – незалежному аудиту) інформації та документів, що стосуються Товариства;
- 9) подання пропозицій щодо участі Товариства в інших юридичних особах;
- 10) затвердження символіки Товариства, знаків для товарів та послуг та інших реквізитів і ознак Товариства, які потребують затвердження;
- 11) затвердження положень про структурні підрозділи Товариства (крім положень про філії, представництва, про службу внутрішнього аудиту);

- 12) затвердження внутрішніх документів чи прийняття окремих рішень з питань діяльності Товариства (зокрема, дотримання ліцензійних вимог, забезпечення оперативної господарської діяльності), крім тих, які згідно зі Статутом або внутрішніми положеннями належать до компетенції інших органів Товариства;
- 13) координація роботи філій, представництв, затвердження їх планів та кошторисів та контроль за виконанням покладених на них завдань;
- 14) призначення внутрішніх перевірок, інвентаризацій та службових розслідувань;
- 15) розгляд матеріалів внутрішніх перевірок, інвентаризацій та службових розслідувань, звітів керівників структурних підрозділів і філій Товариства та прийняття рішень за ними;
- 16) затвердження кошторисів проведення поточних заходів, кошторисів створення Товариством об'єктів майнових та/або немайнових прав.

4. Склад Правління та порядок його формування

- 4.1. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.
- 4.2. Кількісний склад Правління складає чотири особи: Голова правління та три члени Правління. Персональний склад Правління визначається Загальними зборами.
- 4.3. Голова та члени Правління обираються (призначаються) Загальними зборами безстроково. Наглядова рада має право прийняти рішення про дострокове припинення (відкликання) повноважень Голови та/або членів Правління Товариства. Таке припинення (відкликання) здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України.
- 4.4. Наглядова рада має право прийняти рішення про відсторонення Голови Правління або члена Правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління або члена Правління.
- 4.5. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактами, що укладаються з членами Правління.

5. Голова Правління.

- 5.1. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання Правління та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.
- 5.2. Голова Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надавати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом Товариства та внутрішніми положеннями Товариства.
- 5.3. У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (лікарняний тощо) його повноваження за рішенням Наглядової ради тимчасово здійснює один із членів Правління. У разі відпустки Голови Правління його повноваження виконує один із членів Правління, який призначається наказом Голови Правління.
- 5.4. Голова Правління Товариства відповідно до рішень Правління та в межах компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Товариства і цим Положенням, має право:
 - 1) 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 цим Статутом та внутрішніми документами Товариства.
 - 3) з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступати розпорядником коштів та майна Товариства; відкривати та закривати рахунки в банківських установах.
 - 4) видавати довіреності на право вчинення дій і представництво від імені 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; укладати від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв.
 - 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.
 - 7) у випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства брати участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (брати участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписувати статuti таких юридичних осіб, а також підписувати від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб, з урахуванням обмежень встановлених цим Статутом.

6. Засідання Правління

- 6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання (чергові та/або позачергові), які проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на місяць.
- 6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління самостійно або на вимогу будь-кого з членів Правління. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до

порядку денного засідання.

6.3. Голова Правління самостійно визначає дату, час, місце та порядок денний засідання Правління. У випадку скликання засідання Правління на вимогу члена Правління Голова Правління зобов'язаний призначити засідання Правління у термін, у місці і з порядком денним, які зазначені у вимозі члена Правління.

6.4. Голова Наглядової ради та Голова Ревізійної комісії мають право за запитом отримувати інформацію про порядок денний, дату, час і місце проведення засідання Правління. Голова та члени Наглядової ради та Ревізійної комісії мають право бути присутніми на засіданнях Правління з правом дорадчого голосу.

6.5. Засідання Правління веде Голова Правління, а в разі його відсутності – інший член Правління, уповноважений Правлінням.

6.6. Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів Правління. Кожен член Правління має під час проведення засідань Правління один голос.

6.7. Усі питання, що віднесені до компетенції Правління, вирішуються колегіально. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів його членів, які присутні на його засіданні. При однаковій кількості голосів голос Голови Правління є вирішальним.

6.8. У рішенні Правління обов'язково повинні бути вказані особи, відповідальні за виконання цього рішення. До відома таких осіб рішення Правління доводяться під підпис.

6.9. Питання, що розглядаються на кожному засіданні Правління, та результати голосування з таких питань заносяться до протоколу засідання Правління. Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні.

6.10. Організацію роботи з ведення протоколів засідань Правління здійснює особа, уповноважена Правлінням. Голова Правління або особа, яка виконує його обов'язки, має право оформлювати витяги з протоколів засідань Правління, які засвідчуються його підписом та печаткою Товариства.

7. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління

7.1. Голова та члени Правління мають право:

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

- в межах своїх повноважень вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосуванні з питань порядку денного на засіданнях Правління;

- вимагати проведення засідання Правління;

- надавати у письмовій формі зауваження щодо рішень Правління;

- вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради.

7.2. Голова та члени Правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та в межах наданих повноважень;

- керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

- особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Правління;

- на вимогу Наглядової ради брати участь у її засіданнях;

- дотримуватися встановленого в Товаристві порядку роботи з інформацією з обмеженим доступом, не розголошувати та не використовувати у власних інтересах або в інтересах третіх осіб конфіденційну, комерційну та інсайдерську інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень;

- невідкладно повідомляти Правління та Наглядову раду про обставини, що унеможливають виконання своїх повноважень;

- своєчасно надавати Загальним зборам, Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам повну і достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства у випадках та порядку, передбачених законодавством України, Статутом Товариства та внутрішніми документами Товариства.

7.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою в порядку та строки, визначені законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та рішеннями відповідних органів Товариства.

7.4. Голова та члени Правління несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю), у порядку та випадках, передбачених законодавством України.