

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ПРОЕКТНИЙ І ПРОЕКТНО-
КОНСТРУКТОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ
“МЕТАЛУРГАВТОМАТИКА”

Протокол N 15 від « 03 » квітня 2012р.



Лісняк Л.В.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ПРОЕКТНИЙ І ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ
“МЕТАЛУРГАВТОМАТИКА”**

м. Дніпропетровськ
2012 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ПРОЕКТНИЙ І ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ “МЕТАЛУРГАВТОМАТИКА” (далі за текстом - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ПРОЕКТНИЙ І ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ “МЕТАЛУРГАВТОМАТИКА” (далі за текстом - Товариство).

1.2. Положення у відповідності до чинного законодавства та Статуту Товариства (далі за текстом – Статут) визначає особливості порядку формування та організації роботи Правління Товариства (далі за текстом – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі за текстом – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. Правовий статус Правління

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

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства, визначених Статутом, Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.3. 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

2.4. Компетенція Правління визначається Статутом.

3. Права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Правління

3.1. Голова і члени Правління мають право:

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

2) в межах визначених повноважень у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

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

4) вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої визначається контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

3.2. Голова і члени Правління зобов'язані:

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;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах із зазначенням причини;

- 5) брати участь у засіданнях Наглядової ради на її вимогу;
 - 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
 - 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. 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 використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
 - 9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
 - 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
 - 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
 - 12) на вимогу органів та посадових осіб Товариства надавати можливість знайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законодавством та Статутом Товариства.
- 3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).
- 3.4. Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.
- 3.5. 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.
- 3.6. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.
- 3.7. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.
- 3.8. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради.
- 3.9. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. Склад Правління

- 4.1. Правління складається з 3 (трьох) осіб. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління, у тому числі заступник Голови і секретар Правління.
- 4.2. Голова та члени Правління не можуть одночасно входити до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.
- 4.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств.

5. Строк повноважень Правління

- 5.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства безстроково, до прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень Правління.
- 5.2. Після обрання (призначення), з Головою Правління та кожним Членом Правління укладається трудовий договір (контракт), в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства трудовий договір (контракт) з Головою Правління та з Членами Правління підписує Голова Наглядової ради чи особа,

уповноважена на таке підписання Наглядовою радою..

5.3. Повноваження Голови Правління та Членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

5.4. Підстави припинення повноважень Голови Правління та Членів Правління встановлюються законодавством, Статутом та договором, укладеним з ними.

5.5. Голова правління може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків за рішенням Наглядової ради, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства.

6. Формування Правління

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

6.2. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.3. Рішення про обрання членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

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

- вища освіта;
- відсутність непогашеної судимості;
- досвід роботи в сфері управління персоналом.

6.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо Голові Наглядової ради у письмовій формі не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання Наглядової ради.

6.6. Пропозиція повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові члена Наглядової ради, що її вносить;
- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 3 років;
- наявність чи відсутність заборони суду обіймати посади в органах управління Товариств;
- наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі та посадові злочини;
- підтвердження фактів, зазначених у пропозиції акціонера, особою, кандидатура якої висувається до складу Правління Товариства та її згода на обрання.

6.7. Пропозиція повинна бути підписана членом Наглядової ради, що її вносить.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, надає письмову заяву про згоду на обрання та має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Наглядову раду Товариства.

7. Компетенція Правління

7.1. 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.

До компетенції Голови і членів Правління належить:

7.1.1. розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

7.1.2. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів роботи правління;

7.1.3. прийняття рішень про укладення будь-яких правочинів (угод, контрактів, договорів, тощо), пов'язаних з поточною господарською діяльністю, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить суму що не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності товариства, за винятком тих правочинів, які без письмового погодження Наглядової ради укладати заборонено, а також тих, що

відносяться до виключної компетенції Наглядової Ради або Загальних зборів товариства .

7.1.4. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання Наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;

7.1.5. затвердження штатного розкладу та правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, форм та систем оплати праці, посадових окладів працівників Товариства;

7.1.6. укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління, за погодженням із Наглядовою радою.

7.2. Виключно за письмовою згодою Наглядової Ради Правління Товариства має право:

7.2.1. призначати та звільняти керівників філій, представництв та інших відособлених підрозділів Товариства.

7.2.2. надавати за рахунок майна або майнових прав Товариства гарантії або поруки на користь третіх осіб.

7.2.3. передавати будь-яке майно або майнові права Товариства в заставу, іпотеку чи іншим чином обтяжувати майно Товариства.

7.2.4. укладати будь-які правочини (угоди, контракти, договори, тощо), пов'язаних з поточною господарською діяльністю, Товариства, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить суму, що перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

7.2.5. видавати або одержувати (придбавати) від імені Товариства векселі незалежно від суми таких векселів.

7.2.6. вчиняти правочини (укладати угоди) щодо придбання або відчуження часток, акцій, паїв, часток в статутних капіталах (статутних фондах) інших суб'єктів господарювання, в тому числі господарських товариств.

7.2.7. підписувати від імені Товариства при заснуванні, в тому числі співзаснуванні, установчі документи господарських товариств, інших юридичних осіб, а також зміни та доповнення до таких установчих документів.

7.3. Для отримання згоди на вчинення дій, що потребують згоди Наглядової ради відповідно до цього Положення та Статуту, Голова Правління, а за його відсутності інший уповноважений член Правління Товариства письмово повідомляє Наглядову раду про питання, що потребує отримання згоди Наглядової ради, та представляє істотні умови проекту договору, рішення чи іншого документу, укладення чи прийняття якого потребує згоди Наглядової ради. Право на вчинення дій, що потребують погодження Наглядової ради, Правління Товариства отримує після письмового рішення Наглядової ради про позитивне вирішення Наглядовою радою питання про надання згоди.

7.4. Роботою Правління керує Голова Правління, який має право:

- 1) скликати засідання Правління, визначати їхній порядок денний та головувати на них;
- 2) розподіляти обов'язки між членами Правління;
- 3) без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Положенням та Статутом;
- 4) приймати рішення про укладення правочинів на суму, що не перевищує встановлений Статутом граничний розмір;
- 5) розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- 6) відкривати рахунки у банківських та інших фінансових установах, а також рахунки в цінних паперах;
- 7) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом та контрактом, укладеним з Головою Правління;
- 8) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень Статуту;
- 9) наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 10) в межах своєї компетенції видавати накази і давати розпорядження, обов'язкові для

виконання всіма працівниками Товариства;

11) підписувати від імені Правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;

12) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

7.5. У разі відсутності Голови правління, його функції виконує один з членів Правління, призначення якого відбувається за наказом Голови Правління або особа, призначена за рішенням Наглядової ради. При виконанні одним з членів Правління або особи, яка призначена за рішенням Наглядової ради, функцій Голови Правління, дана особа має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної цим Статутом для Голови Правління.

8. Засідання Правління

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності.

8.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

1) за ініціативою Голови Правління;

2) за ініціативою Наглядової ради;

3) за ініціативою Ревізійної комісії;

4) за ініціативою члена Правління;

5) згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління.

8.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;

- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання Членам Правління;

- дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, Членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання.

8.4. 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.

8.5. Голова Правління організує повідомлення у письмовій формі Членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної цим Положенням, не пізніше як за 2 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні Членам Правління для підготовки до засідання.

8.6. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

8.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів Правління.

8.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

- відповіді доповідача на питання членів Правління;

- обговорення питання порядку денного;

- внесення пропозицій щодо проекту рішення;

- голосування за запропонованими рішеннями;

- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

8.9. 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.

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

Рішення на засіданні Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розподілились порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

8.11. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. 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 Правлінням.

Протокол засідання підписується Головою засідання та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання або у вигляді відповідних наказів чи розпоряджень.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька Членів Правління.

8.13. Протокол засідання Правління зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Акціонерне товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до протоколів засідання Правління в строк не пізніше 10 днів з моменту надходження письмової вимоги від акціонера. За надання копій документів Товариство встановлює плату, що повинна компенсувати вартість витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.

8.14. 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.

9. Звітність Правління

9.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

9.3. Правління звітує перед загальними зборами та Наглядовою радою про:

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

- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- з інших питань передбачених чинним законодавством та Статутом Товариства.

9.4. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

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

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;

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

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події;

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій зокрема відносяться:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності акціонерного товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у статті 41 Закону України «Про цінні папери і фондовий ринок»;

- укладення товариством або дострокове припинення значних угод;

- суттєві зміни в планах капіталовкладень товариства;

- передачу частини акцій товариства в заставу (більше 10 відсотків акцій);

тощо;

9.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

* * * * *