

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням позачергових загальних зборів
акціонерів Відкритого акціонерного товариства
«Рівнеазот»**

Протокол № 4 від 30.08.2011 р.



**Рішенням позачергових загальних зборів акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«Рівнеазот»**

Заблуда М. В.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ

**м. Рівне
2011 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РІВНЕАЗОТ» (надалі - Положення) розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України „Про акціонерні товариства”, інших законодавчих актів України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РІВНЕАЗОТ» (надалі – Товариство).

1.2. Положення регламентує правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства, а також права, обов'язки та відповідальність Голови, заступника Голови та членів Правління Товариства.

1.3. Положення починає діяти з дня державної реєстрації нової редакції Статуту Товариства, затвердженого рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів ПАТ «РІВНЕАЗОТ» від 30.08.2011 р. (Протокол № 4).

1.4. Якщо в процесі роботи Правління Товариства виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватись норми чинного законодавства України і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватись таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди.

1.5. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та/або доповнено лише Загальними зборами акціонерів.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління Товариства (надалі – Правління) є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю і організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

2.2. Завдання Правління полягає в здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, за винятком тих, що віднесені законодавством України, Статутом Товариства та/або іншими внутрішніми документами Товариства до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.4. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, а також іншими рішеннями, що приймаються Загальними зборами акціонерів Товариства та Наглядовою радою Товариства.

2.5. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням та законодавством.

2.6. До компетенції Правління належить:

2.6.1. затвердження поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для їх виконання;

2.6.2. розробка бізнес-планів та інших програм фінансово-господарської діяльності Товариства і подання їх на затвердження Наглядовій Раді Товариства;

2.6.3. надання річного звіту Товариства на затвердження Загальним зборам акціонерів;

2.6.4. подання пропозицій Наглядовій Раді щодо визначення складу, джерел формування та порядку використання коштів фондів Товариства;

2.6.5. організація скликання та проведення Загальних зборів акціонерів у порядку, передбаченому Статутом Товариства та законодавством;

2.6.6. ухвалення рішення про укладення Товариством будь-якого договору (угоди, в тому числі і мирової угоди) на суму, еквівалентну від 500 000 (п'ятсот тисяч) до 1 000 000 (одного мільйона) доларів США за курсом Національного Банку України, встановленого на дату укладання договору (угоди). Правління не має право ділити предмет договору (угоди), предмет набуття чи предмет відчуження на частини з метою уникнення необхідності отримання рішення Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради про укладення Товариством договору (угоди) згідно зі Статутом Товариства та цим Положенням.

2.6.7. Правління Товариства вправі також приймати рішення з інших питань діяльності Товариства за рішенням(и) Загальних зборів акціонерів Товариства та/або Наглядової Ради Товариства.

2.7. Повноваження, передбачені пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4. - 2.6.6. цього Положення відносяться до виключної компетенції Правління і не можуть бути передані на розгляд одноособово Голові та/або членам Правління Товариства.

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

2.9. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність та т.і.) його обов'язки здійснює на підставі наказу Заступник Голови Правління або один із членів Правління.

2.10. Голова Правління:

2.10.1. представляє інтереси Товариства перед третіми (іншими) особами, в тому числі, але не виключно в органах державної влади та управління, органах місцевого самоврядування, інших суб'єктах при здійсненні ними владних управлінських функцій, органах нотаріату, в органах державної виконавчої служби України, правоохоронних органах, в усіх судах загальної юрисдикції України та перед іншими особами;

2.10.2. вчиняє без довіреності від імені Товариства будь-які дії в межах своєї компетенції, наданої йому законодавством України, Статутом Товариства та/або цим Положенням;

2.10.3. від імені Товариства вчиняє правочини, укладає, змінює та припиняє договори (угоди, додаткові угоди), підписує первинні, платіжні, фінансові та інші документи, що складаються в процесі здійснення господарської діяльності Товариства з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням, іншими нормативними документами Товариства;

2.10.4. укладає від імені Товариства будь-які договори (угоди, в тому числі і мирової угоди) на суму, еквівалентну до 500 000 (п'ятсот тисяч) доларів США за курсом Національного банку України, встановленого на дату укладання договору (угоди). Голова Правління не має право ділити предмет договору (угоди), предмет набуття чи предмет відчуження на частини з метою уникнення необхідності отримання рішення Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління про укладення Товариством договору (угоди) згідно зі Статутом Товариства та цим Положенням.

2.10.5. видає іншим особам довіреності на представництво інтересів Товариства перед особами, зазначеними в пункті 2.10.1. цього Положення, та на вчинення дій в межах наданих йому повноважень;

2.10.6. організовує роботу Правління, головує на його засіданнях, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;

2.10.7. контролює підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління, Наглядової ради, на Загальні збори акціонерів Товариства;

2.10.8. забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової Ради та Правління Товариства;

2.10.9. може надавати на розгляд Наглядової ради Товариства кандидатури заступника Голови Правління та членів Правління;

- 2.10.10. видає накази, затверджує внутрішні нормативні документи, в тому числі положення та інструкції, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, які пов'язані із оперативною діяльністю Товариства, за винятком тих, затвердження яких відноситься до компетенції інших органів управління Товариства;
- 2.10.11. забезпечує виконання зобов'язань Товариства перед бюджетом та контрагентами за цивільно-правовими угодами, вирішує питання ліквідації дебіторської та кредиторської заборгованості в порядку, що не суперечить діючому законодавству;
- 2.10.12. затверджує посадові інструкції працівників;
- 2.10.13. здійснює найм на роботу, переведення та звільнення працівників Товариства, застосовує щодо них заходи заохочення та стягнення в порядку, установленому законодавством України;
- 2.10.14. забезпечує розробку, укладення (після погодження проекту Наглядовою радою) та виконання колективного договору;
- 2.10.15. організовує та забезпечує бухгалтерську та статистичну звітність Товариства, несе відповідальність за її достовірність;
- 2.10.16. здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів Товариства;
- 2.10.17. забезпечує створення безпечних умов праці для працівників Товариства та дотримання законодавства про охорону навколишнього середовища;
- 2.10.18. забезпечує дотримання законності в діяльності Товариства;
- 2.10.19. відкриває в банках та інших фінансово-кредитних установах поточні та інші рахунки, а також розпоряджається коштами, що знаходяться на рахунках Товариства;
- 2.10.20. розпоряджається майном та іншими активами Товариства в межах наданих йому повноважень;
- 2.10.21. несе відповідальність за дотримання правил техніки безпеки на виробництві;
- 2.10.22. представляє Правління на засіданнях Загальних зборів акціонерів Товариства;
- 2.10.23. оголошує звіт Правління Товариства про результати роботи Правління перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- 2.10.24. забезпечує дотримання норм законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.10.25. затверджує штатний розклад та посадові оклади працівників Товариства (крім Голови, заступника голови та членів Правління, та інших осіб, оклади яким встановлюють інші органи згідно з Статутом Товариства та законодавством України);
- 2.10.26. вирішує інші питання поточної діяльності Товариства, віднесені до його компетенції Статутом Товариства, цим Положенням та законодавством.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки Голови, заступника Голови та членів Правління Товариства визначаються цим Положенням, актами законодавства, Статутом Товариства, а також контрактом, що укладається з кожним із них. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.2. Голова, заступник Голови, члени Правління мають право:

1) своєчасно отримувати повну, достовірну інформацію щодо діяльності Товариства, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно, за дорученням Правління та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

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

4) вимагати скликання засідання Правління Товариства;

5) надавати особі, яка головує на засіданні Правління Товариства, окрему думку у письмовій формі щодо рішення Правління Товариства;

6) ініціювати скликання засідання Наглядової ради Товариства;

7) отримувати винагороду за виконання функцій Голови, заступника Голови члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

3.3. Голова, заступник Голови, члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, наданих діючим законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням. 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 Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

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

4) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно (не менш 1 день до дати засідання) повідомляти Голову Правління (у разі його відсутності – заступника Голови Правління) про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства 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 Голови, заступника Голови, члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

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;

9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;

10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню Товариства, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.4. Голова, заступник Голови, члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законодавством України.

3.5. Голова, заступник Голови, 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. Голова та/або заступник Голови та/або члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

3.7. Порядок притягнення Голови, заступника Голови, членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та трудовим договором.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління обирається Наглядовою радою Товариства у кількості 6 осіб: Голови Правління, заступника Голови Правління та членів Правління.

4.2. Головою, заступником Голови, членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії цього Товариства.

4.3. Головою, заступником Голови, членом Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. Головою, заступником Голови, членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з Товариством.

4.5. Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління Товариства складається з Голови, його заступника та членів Правління, які обираються Наглядовою радою Товариства терміном на 1 (один) рік.

5.2. Після обрання (призначення) Голови, його заступника, членів Правління, з ними укладаються контракти, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці та матеріального забезпечення, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контакту тощо. Від імені Товариства контракти з Головою Правління, його заступником та членами Правління підписує Голова Наглядової ради Товариства чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою Товариства.

5.3. Повноваження Голови, заступника Голови, будь-якого із членів Правління можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради Товариства.

5.4. Без рішення Наглядової ради повноваження Голови, заступника Голови, члена Правління припиняються:

1) за власним бажанням Голови, заступника Голови, члена Правління. При цьому особа, яка бажає звільнитися, одночасно з поданням Товариству заяви про звільнення також письмово повідомляє про це Наглядову раду Товариства;

2) в разі неможливості виконання обов'язків Голови, заступника Голови, члена Правління за станом здоров'я;

3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови, заступника Голови, члена Правління;

4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

5.5. Голова Правління, його заступник, члени Правління можуть переобиратися на зазначені посади необмежену кількість термінів (строків).

5.6. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Голову та/або його заступника та/або членів Правління, Наглядовою радою не було прийнято рішення про обрання Голови та/або його заступника та/або членів Правління, то повноваження Голови та/або його заступника та/або членів Правління продовжуються до прийняття Наглядовою радою рішення про обрання Голови та/або його заступника та/або членів Правління.

5.7. У разі закінчення строку, на який було обрано Голову Правління, його заступника та члена Правління Наглядова рада зобов'язана протягом 15 днів прийняти рішення щодо обрання Голови, його заступника та члена Правління.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Кандидати для обрання до складу Правління розглядаються та затверджуються на засіданні Наглядової ради Товариства.

6.2. Голова Правління, його заступник та члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства за пропозицією членів Наглядової ради. Голова Правління також має право надавати на розгляд Наглядової ради кандидатури заступника Голови Правління та членів Правління.

6.3. Рішення про обрання Голови, заступника голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.

6.4. Функції секретаря Правління виконує Корпоративний секретар Товариства.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць. Засідання Правління, як правило, проводяться за місцезнаходженням Товариства.

7.2. Засідання Правління за дорученням Голови Правління скликає секретар Правління:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за вимогою Наглядової ради Товариства;
- 4) за вимогою Ревізійної комісії Товариства;
- 5) за вимогою члена Правління Товариства.

7.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання, в тому числі з урахуванням пропозицій Наглядової ради, Ревізійної комісії, члена Правління, якщо засідання Правління проводиться за ініціативою зазначених осіб;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

Заступник Голови Правління та кожний член Правління мають право вносити питання до порядку денного засідання за 2 дні до проведення засідання Правління.

7.4. 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 п. 7.3 цього Положення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

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

7.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 2/3 його складу. В разі відсутності на засіданні Правління Голови Правління або його заступника засідання Правління вважається неправомочним.

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

- 1) виступ Голови Правління або його заступника, або члена Правління, або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання Голови Правління та/або заступника Голови Правління, та/або членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за пропозиціями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою засідання.

7.8. 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.

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

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало 2/3 від його кількісного складу.

7.10. Голова Правління забезпечує ведення протоколів засідання Правління за допомогою Секретаря Правління.

Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох 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) питання порядку денного;
- 6) основні положення виступів;
- 7) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням по питанням порядку денного.

Голова Правління, заступник Голови Правління, член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свою окрему думку особі, яка головувала на засіданні Правління. Надана окрема думка Голови Правління, заступника Голови Правління, будь – якого із членів Правління додаються до протоколу засідання Правління і стають його невід'ємною частиною.

Протокол засідання Правління підписують Голова Правління, заступник Голови Правління, члени Правління, що були присутні на засіданні Правління.

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

7.11. 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. Виписку із протоколу підписує Голова Правління та Секретар Правління. Особа, яка отримала виписку із протоколу, розписується в Журналі отримання виписок з документів Товариства.

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

7.12. Протоколи засідань Правління нумеруються, підшиваються до книги протоколів та зберігаються в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

7.13. 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.

7.14. Секретар Правління зобов'язаний в будь-який час на вимогу члена Наглядової ради, Ревізійної комісії, члена Правління надати для ознайомлення Книгу протоколів засідань Правління, протоколи засідань Правління або завірені Товариством витяги з протоколів засідань Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень платоспроможності та прибутковості;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- інші питання, що відносяться до компетенції Правління.

8.5. 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.

8.6. 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) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання.

8.7. 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.

*Голова позачергових загальних зборів акціонерів
Відкритого акціонерного товариства «Рівнеазот»*



Заблуда М. В.