

**ЗАТВЕРДЖЕНО
РІШЕННЯМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «БАЗИС»**

**Протокол
від "15" грудня 2017 року**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ**

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БАЗИС»

**Чернігів
2018 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління Акціонерного товариства «БАЗИС» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту Акціонерного товариства «БАЗИС» (далі – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства (далі – правління).

1.3. Положення затверджується загальними зборами Товариства, може бути змінено та доповнено лише зборами.

1.4. Якщо в результаті змін в законодавстві окремі пункти цього Положення суперечать діючому законодавству, перевага надається діючому законодавству.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

2.2. Правління підзвітне загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених статутом Товариства і законом.

2.3. Правління на вимогу органів, посадових осіб та акціонерів Товариства зобов'язано надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, статутом та внутрішніми положеннями Товариства, розкривати інформацію відповідно до законодавства та у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

2.4. Голова та члени правління здійснюють свої повноваження на підставі контракту, що укладається з кожним членом правління. Від імені Товариства контракт підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.

2.5. Розмір та порядок отримання членами правління винагороди встановлюється наглядовою радою.

3. ОБРАННЯ ПРАВЛІННЯ ТА СТРОК ЙОГО ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Правління Товариства складається з 5 членів і обирається наглядовою радою Товариства строком на 5 років.

3.2. Членом правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії Товариства.

3.3. Критерії та вимоги до кандидатів на посади голови та членів правління з врахуванням специфіки діяльності Товариства визначає наглядова рада. Члени правління повинні володіти знаннями, кваліфікацією та досвідом, необхідним для належного виконання ними своїх функцій.

3.4. Голова правління обирається наглядовою радою Товариства простою більшістю голосів від кількісного складу наглядової ради. Голова правління може переобиратись на посаду необмежену кількість разів (термінів).

3.5. Голова правління протягом 2-х днів з дати обрання правління призначає зі складу обраних наглядовою радою членів правління першого заступника голови правління, заступників голови правління та розподіляє обов'язки між членами правління.

3.6. Повноваження голови та членів правління припиняються за рішенням наглядової ради.

3.7. Крім того, повноваження голови та членів правління припиняються:

1) за власним бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

2) в разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я;

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

4) в разі смерті, визнання недієздатними, обмежено недієздатними, безвісно відсутніми, померлими;

5) з інших підстав, визначених чинним законодавством та/або контрактом.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

4.2. До повноважень правління Товариства, зокрема, належать:

1) забезпечення виконання рішень загальних зборів акціонерів Товариства та наглядової ради Товариства;

2) розробка проєктів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

3) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;

4) забезпечення виконання встановлених планових (квартальних, річних) показників Товариства;

5) складання та надання наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства;

6) підготовка та надання на затвердження загальним зборам звіту правління про результати фінансово-господарської діяльності Товариства за звітний рік та фінансової звітності;

7) розпорядження всім майном Товариства, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених статутом);

8) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить менше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

9) прийняття рішень про отримання кредитів;

10) визначення організаційної структури Товариства;

- 11) розробка та затвердження штатного розпису, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівників Товариства;
- 12) укладення та виконання колективного договору;
- 13) призначення керівників філій та представництв Товариства;
- 14) організація ведення бухгалтерського та податкового обліку та звітності Товариства;
- 15) організація виконання договірних та інших зобов'язань Товариства;
- 16) організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Товариства;
- 17) забезпечення фінансово-економічної діяльності і конкурентоспроможності Товариства;
- 18) організація юридичного, економічного та інформаційного забезпечення діяльності Товариства;
- 19) надання пропозицій та організація впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці в Товаристві;
- 20) створення для працівників нормальних, безпечних і сприятливих умов для роботи в Товаристві;
- 21) прийняття рішень з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Товариства.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;
- вимагати скликання засідання правління та/або наглядової ради;
- отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства.

5.2. Члени правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- керуватися у своїй діяльності чинним 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 Загальних Зборах акціонерів, засіданнях Правління;
- брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- заздалегідь інформувати наглядову раду про наявність заінтересованості у вчиненні Товариством правочину;

- 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;

- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;

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

- своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, аудиторам повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

- надавати та розкривати інформацію, забезпечувати доступ до документів про фінансово-господарську діяльність Товариства відповідно до законодавства та у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

5.3. Голова правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства в його відносинах з юридичними особами будь-якої форми власності та фізичними особами, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5.4. Голова правління:

- організує роботу правління;

- розпоряджається коштами та майном Товариства в межах, визначених Статутом, рішенням загальних зборів та наглядової ради;

- укладає правочини з урахуванням обмежень, встановлених статутом та законодавством України;

- видає довіреності на вчинення юридичних дій від імені Товариства;

- відкриває рахунки у банківських установах, підписує кредитні договори та усі супутні до них договори, додаткові угоди і інші документи;

- затверджує внутрішні документи з питань поточної діяльності Товариства, крім тих, які віднесені до компетенції загальних зборів та наглядової ради;

- підписує фінансові та інші документи Товариства на праві першого підпису;

- підписує від імені Товариства претензії та позовні заяви;

- видає накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлює внутрішній режим роботи в Товаристві, дає вказівки, що є обов'язковими до виконання усіма підрозділами та працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв;

- розробляє проекти річних планів фінансово-господарської діяльності Товариства та забезпечує їх виконання;

- приймає на роботу та звільняє працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення та накладає стягнення відповідно до законодавства України, внутрішніх документів Товариства; укладає від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв;

- підписує від імені Товариства колективний договір, зміни та доповнення до нього;

- затверджує штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників Товариства;
- скликає засідання правління та головує на них, визначає їх порядок денний;
- організовує ведення протоколу засідання правління та його оформлення, забезпечує зберігання протоколів засідання правління;
- визначає та розподіляє функціональні (посадові) обов'язки між членами правління;
- здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з законодавством та внутрішніми документами Товариства.

5.5. Перший заступник голови правління виконує обов'язки, які передбачені контрактом, та надає допомогу голові правління в організації роботи правління та Товариства.

Перший заступник голови правління виконує його обов'язки у разі його відсутності, припинення або відсторонення від виконання повноважень. При виконанні функцій голови правління перший заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної статутом та цим Положенням.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

6.2. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів правління.

6.3. Засідання правління скликаються головою правління:

- згідно із планом роботи правління;
- за власною ініціативою;
- за ініціативою наглядової ради;
- за ініціативою ревізійної комісії Товариства;
- за ініціативою члена правління Товариства.

6.4. Голова правління визначає місце, дату та час проведення засідання правління, порядок денний, доповідачів з кожного питання порядку денного, склад осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління.

Члени наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу мають право бути присутніми на засіданні правління.

6.5. Голова правління організує повідомлення членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління не пізніше як за 2 дні до дати проведення засідання.

6.6. Головує на засіданні правління голова правління, а у разі його відсутності – перший заступник голови правління.

6.7. 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.

6.8. Члени правління зобов'язані брати участь у засіданні правління особисто.

6.9. Кожен член правління при голосуванні має один голос.

6.10. Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розподілилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

6.11. Голова правління організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути оформлений у строк не пізніше трьох робочих днів з дня проведення засідання.

6.12. До протоколу засідання правління заносяться відомості про:

- 1) дату і місце проведення засідання;
- 2) осіб, які брали участь у засіданні;
- 3) правомочність засідання;
- 4) порядок денний засідання;
- 5) основні тези виступів;

6) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування: кількість членів правління, які голосували "за", "проти" (або утрималися від голосування) з кожного питання порядку денного засідання та рішення, прийняті правлінням.

6.13. Протокол засідання правління підписується головою та надається за вимогою для ознайомлення члену правління, члену наглядової ради або представнику трудового колективу.

6.14. Член правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2-х днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину.

6.15. Протоколи засідань правління підшиваються та зберігаються в архіві Товариства протягом всього терміну діяльності Товариства.

6.16. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів правління, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Інформація що належить до конфіденційної визначається правлінням і фіксується у протоколі засідання правління.

6.17. Рішення правління є обов'язковим для виконання усіма працівниками Товариства.

6.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює за дорученням голови член правління.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

7.1. Члени правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, статуту Товариства, контрактів, укладених з кожним з них, цього Положення, а також рішень загальних зборів Товариства і наглядової ради Товариства.

7.2. Члени правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень загальних зборів Товариства, якщо вони не суперечать чинному законодавству та статуту Товариства.

7.3. Члени правління у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх зобов'язань несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.4. Члени правління несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству через порушення покладених на них обов'язків.

7.5. Голова правління та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за правильність та законність вирішення фінансових питань Товариства.

7.6. Члени правління повинні зберігати комерційну та конфіденційну інформацію та несуть за її розголошення відповідальність, передбачену чинним законодавством України та установчими документами Товариства.

Голова загальних зборів

Секретар загальних зборів



А.В. Склярець

Л.П. Гутник