

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Річними Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Золотоніське спеціалізоване автотранспортне
підприємство»

Протокол №- 1 від 05 квітня 2012 року

Голова річних Загальних зборів акціонерів

_____ /Баранник В.Г./

П О Л О Ж Е Н Н Я
про Правління
Публічного акціонерного товариства
"Золотоніське спеціалізоване автотранспортне
підприємство"

м. Золотоноша – 2012 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Золотоніське спеціалізоване автотранспортне підприємство» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Золотоніське спеціалізоване автотранспортне підприємство» (далі – Товариство).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, термін повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність її членів.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише рішенням зборів.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

- 2.1. Виконавчим органом акціонерного Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю, є Правління. Виконавчий орган Товариства підзвітний Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді і організує виконання їх завдань. Загальні збори акціонерів та Наглядова рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Виконавчого органу.
- 2.2. Правління в межах визначених Статутом Товариства та Наглядовою радою лімітів повноважень здійснює організацію та управління поточною діяльністю Товариства, організацію його планування та звітності, кадрової роботи, відносин з трудовим колективом і його органами, діловодства, контроль за рухом матеріальних і грошових цінностей та прийняття рішень з інших питань, не віднесених до компетенції загальних зборів акціонерів або Наглядової ради Товариства, якщо інше не буде передбачено самим рішенням зборів акціонерів.
- 2.3. Правління на вимогу, а також не рідше одного разу на рік звітує перед Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою про свою роботу, діяльність і фінансово-господарський стан Товариства, їх окремі аспекти, а також про вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.
- 2.4. Голова та члени Правління є посадовими особами Товариства.
- 2.5. До компетенції Правління Товариства відноситься:**
 - 2.5.1. організація і забезпечення виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової Ради;
 - 2.5.2. затвердження кошторисів витрат, що фінансуються за рахунок прибутку Товариства;
 - 2.5.3. розроблення заходів по основних напрямках діяльності Товариства;
 - 2.5.4. розроблення та затвердження оперативних планів діяльності Товариства;
 - 2.5.5. вирішення питань поточного керівництва роботою внутрішніх структурних підрозділів, філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства;
 - 2.5.6. обґрунтування порядку розподілу прибутку та заходів по покриттю збитків;
 - 2.5.7. підготовка пропозиції щодо визначення розміру дивідендів;
 - 2.5.8. розроблення пропозицій щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;
 - 2.5.9. внесення пропозицій про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та представництв, інших відокремлених підрозділів, дочірніх підприємств, розробка планів їх діяльності;
 - 2.5.10. організація та контроль підготовки чергових та позачергових Загальних зборів акціонерів, включаючи підготовку необхідних документів і пропозицій про використання прибутку Товариства та порядок покриття збитків;
 - 2.5.11. підготовка та подання на затвердження Наглядовій раді організаційної структури Товариства;
 - 2.5.12. організація документообігу, ведення обліку та складання звітності в Товаристві

- відповідно до чинного законодавства;
- 2.5.13. розгляд результатів аудиторських перевірок і перевірок Ревізійної комісії, розробка заходів щодо усунення виявлених недоліків у діяльності Товариства, та забезпечення їх виконання;
 - 2.5.14. забезпечення повної і своєчасної сплати податків та обов'язкових платежів;
 - 2.5.15. визначення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, порядок їх використання та охорони;
 - 2.5.16. використання коштів резервного капіталу (фонду) у порядку, визначеному Наглядовою Радою Товариства;
 - 2.5.17. прийняття рішень щодо підписання договорів (контрактів) та інших документів щодо створення, реорганізації, ліквідації юридичних осіб та уповноваження Голову Правління на підписання таких договорів за попереднім погодженням із Наглядовою радою Товариства;
 - 2.5.18. вирішення інших питань, згідно з чинним законодавством та Статутом.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

3.1. Члени Правління Товариства мають право:

- 3.1.1. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3.1.2. брати участь у засіданнях Правління Товариства, засіданнях і нарадах, що проводяться Головою Правління;
- 3.1.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 3.1.4. ініціювати скликання засідання Правління;
- 3.1.5. викладати у письмовій формі окрему думку по рішенню Правління, в голосуванні по якому відповідний член Правління брав участь. Письмово оформлена окрема думка є невід'ємною частиною такого рішення;
- 3.1.6. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 3.1.7. отримувати винагороду та компенсаційні виплати за погодженням з Наглядовою радою Товариства.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 3.2.1. діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно, фахово та не перевищувати своїх повноважень;
- 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 акціонерів, Наглядовою радою Товариства та Правлінням;
- 3.2.4. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління; завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 3.2.5. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 3.2.6. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 3.2.7. 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

- обов'язків члена Правління Товариства, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 3.2.8. невідкладно повідомити у письмовій формі Наглядову раду та Голову Правління Товариства про настання обставин, що виключають заняття посади члена Правління;
 - 3.2.9. своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню та службі внутрішнього аудиту повну і точну наявну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
 - 3.2.10 Порядок та умови притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та внутрішніми нормативними документами Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

- 4.1. Правління Товариства обирається чисельністю від трьох до семи осіб. Правління очолює її Голова – Голова Правління. Інші члени Правління суміщають виконання своїх повноважень з зайняттям в Товаристві інших посад, крім посад, суміщення яких заборонено законодавством.
- 4.2. Голова Правління та члени Правління обираються (призначаються) і звільняються з посади рішенням Наглядової ради Товариства. Строк їх повноважень визначається відповідними рішенням Наглядової ради. Голова Правління та члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).
- 4.3. Інші члени Правління обіймають відповідні посади за строковим трудовими угодами і можуть бути звільнені з цих посад Наглядовою радою Товариства в будь-який момент і з будь-яких причин.
- 4.4. У випадку закінчення строку, на який їх було обрано, Голова Правління та члени Правління продовжують виконання своїх повноважень до призначення на цю посаду інших осіб.
- 4.5. Голова Правління або інший член Правління за рішенням Наглядової ради Товариства в будь-який час може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх обов'язків.
- 4.6. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

- 5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.
- 5.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління Товариства, проводяться не рідше одного разу на місяць і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше 2/3 членів Правління від кількісного складу, обраного Наглядовою радою Товариства.
- 5.3. Ухвалення рішень з будь-яких питань здійснюється простою більшістю голосів. У випадку розподілення кількості голосів «за» і «проти» певного рішення порівну, вирішальним є голос Голови Правління Товариства.
- 5.4. За результатами засідання Правління складається протокол засідання (рішення). Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу Голови Правління або на вимогу Наглядової Ради Товариства.
- 5.5. Протокол засідання (рішення) Правління оформлюється не пізніше ніж протягом двох робочих днів після проведення засідання.
- 5.6. У протоколі засідання (рішенні) Правління зазначається:
 - місце, дата і час проведення засідання;
 - особи, які брали участь у засіданні;

- порядок денний засідання;
 - питання, винесені на голосування, та підсумки голосування
 - зміст прийнятих рішень.
- 5.7. Засідання Правління скликаються Головою Правління Товариства:
- 5.7.1. згідно із планом роботи Правління;
 - 5.7.2. за власною ініціативою Голови Правління;
 - 5.7.3. за ініціативою Наглядової ради Товариства;
 - 5.7.4. за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
 - 5.7.5. за ініціативою більшості членів Правління Товариства.
- 5.8. План роботи Правління на кожне півріччя формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління, і затверджується Правлінням.
- 5.9. Порядок денний засідання Правління формується за пропозиціями членів Правління, керівників відповідних структурних підрозділів і затверджується Головою Правління. Керівники структурних підрозділів при поданні матеріалів до розгляду на засіданні Правління подають також запропонований проект рішення. Проект повинен бути завізований керівниками структурних підрозділів, членом Правління за напрямком діяльності та юристом Товариства.
- 5.10. На засідання Правління з правом дорадчого голосу можуть запрошуватись керівники підприємств, учасником яких є Товариство, представники юридичної служби, служби безпеки, спеціалісти за напрямками діяльності. Члени Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства мають право брати участь у засіданнях Правління з правом дорадчого голосу.
- 5.11. 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.
- 5.12. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у її засіданні. До повідомлення, по можливості, додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання та ознайомлення.
- 5.13. Рішення Правління на засіданні приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Правління може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.
- 5.14. У визначені Головою Правління строки, але не більше ніж протягом двох робочих дні після проведення засідання, секретарем Правління оформлюється протокол засідання (рішення). Перед підписанням проект протоколу (рішення) може бути доопрацьованим секретарем Правління з керівниками структурних підрозділів, юридичною службою, профільними спеціалістами. Протокол засідання Правління підписує Голова Правління Товариства або особа, що виконує обов'язки Голови Правління.
- 5.15. Член Правління, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 1-го робочого дня з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) Голові Правління Товариства. Зауваження членів Правління додаються до протоколу (рішення) і стають його невід'ємною частиною.
- 5.16. Протокол засідання (рішення) Правління підшивається до книги протоколів (рішень) та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства. Книга протоколів (рішень) або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) Товариства.
- 5.17. Після підписання, рішення направляється відповідним службам до відома та для виконання.

- 5.18. Контроль за виконанням прийнятих Правлінням рішень, здійснюють її члени та керівники структурних підрозділів, яким рішення направлено для виконання та контролю.

6. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

- 6.1. Голова Правління Товариства обіймає свою посаду виключно за строковим трудовим контрактом. Дострокове звільнення Голови Правління з посади можливе лише за рішенням Наглядової ради Товариства у випадках, визначених законодавством та контрактом.
- 6.2. **До повноважень Голови Правління відноситься:**
- 6.2.1. без довіреності діяти від імені Товариства в межах, визначених цим Статутом та Наглядовою радою лімітів повноважень, в тому числі представляти інтереси Товариства, укладати і підписувати договори, угоди, контракти, колективні договори, розпоряджатись коштами та майном Товариства;
- 6.2.2. представництво інтересів Товариства в переговорах з будь-якими фізичними та юридичними особами, в тому числі і нерезидентами, державними органами та організаціями;
- 6.2.3. представництво інтересів Товариства в будь-яких судових органах (включаючи, але не обмежуючись, третейських судах);
- 6.2.4. забезпечення виконання рішень, прийнятих Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням Товариства;
- 6.2.5. керівництво поточною діяльністю Товариства;
- 6.2.6. представлення Правління на засіданнях Ревізійної комісії, Наглядової ради та на Загальних зборах з правом дорадчого голосу;
- 6.2.7. прийняття та звільнення з роботи, шляхом видачі наказів, працівників Товариства, керівників та працівників дочірніх підприємств та відокремлених структурних підрозділів (крім осіб, прийняття та звільнення яких відповідно до цього Статуту та рішень Загальних зборів акціонерів віднесено до компетенції інших органів управління Товариства), прийняття рішення, шляхом видачі наказів, щодо їх заохочення та вжиття дисциплінарного стягнення;
- 6.2.8. затвердження положень, планів діяльності, посадових інструкцій та інших документів Товариства;
- 6.2.9. затвердження цін та тарифів Товариства;
- 6.2.10. визначення умов оплати праці працівників Товариства, відокремлених підрозділів (крім посадових осіб Товариства), затвердження штатного розпису Товариства, визначення посадових окладів, надбавок та інших форм оплати праці працівників Товариства та інших осіб, які залучаються до роботи відповідно до законодавства України;
- 6.2.11. приймання рішень про пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства;
- 6.2.12. приймання рішень про відрядження працівників Товариства, у тому числі закордонні;
- 6.2.13. відкриття рахунків у банківських установах, розпорядження банківськими рахунками, з правом першого підпису на всіх банківських та фінансових документах;
- 6.2.14. підписання річного балансу Товариства;
- 6.2.15. прийняття рішень щодо визначення ліквідаційної комісії та затвердження ліквідаційного балансу щодо ліквідації відокремленого підрозділу Товариства;
- 6.2.16. розподіл обов'язків між членами Правління, відповідно до функціональних обов'язків членів Правління, затверджених Наглядовою Радою Товариства;
- 6.2.17. забезпечення діяльності Правління та несення відповідальності за результати діяльності Правління;
- 6.2.18. вирішення питання добору, розстановки та перепідготовки кадрів.
- 6.3. Голова Правління Товариства має також право уповноважувати співробітників

Товариства на здійснення представництва інтересів Товариства перед іншими особами, в тому числі на укладення окремих угод шляхом оформлення відповідної довіреності.

- 6.4 У разі відсутності Голови Правління (відпустка) або неможливості ним виконання своїх обов'язків (за станом здоров'я або з інших причин) його обов'язки виконує один з членів Правління, який призначається наказом. При цьому особа, яка тимчасово виконує обов'язки, має всі повноваження, які має Голова Правління відповідно до чинного законодавства та Статуту Товариства.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.
- 7.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами акціонерів Товариства.
