

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Загальних зборів акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«Галантерея»
(протокол №1/11 від 12 квітня 2011р)
Голова Правління



Ткаченко В.Г.

ПОЛОЖЕННЯ

Про Правління

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

„Галантерея”

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про Правління Публічного акціонерного товариства «Галантерея»» (надалі по тексті – Положення) є внутрішнім документом Публічного акціонерного товариства «Галантерея» (надалі по тексті – Товариство).

1.2. Це Положення визначає компетенцію Правління Публічного акціонерного товариства «Галантерея» (надалі по тексті - Правління), склад, порядок формування Правління, вимоги, що пред'являються до кандидата на посаду члена Правління, а також, права і обов'язки членів Правління, їх відповідальність, порядок припинення повноважень і підстави дострокового їх припинення, а також інші питання, пов'язані з Правлінням.

1.3. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають бути застосовані норми чинного законодавства, Статуту Товариства, інших внутрішніх документів Товариства, а такі питання повинні розв'язуватися так, щоб ухвалені рішення не заподіювали збитків Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин в це Положення повинні бути внесені відповідні зміни або доповнення.

1.4. У випадку, якщо окремі норми цього Положення входять в суперечність з вимогами чинного законодавства України, то застосовуються відповідні норми чинного законодавства, що не призводить до недійсності цього Положення в цілому та/або окремих його частин, норми яких не суперечать вимогам чинного законодавства України.

1.5. З дати затвердження цього Положення його норми мають зобов'язальну силу для органів, акціонерів та посадових осіб Товариства, інших осіб, які вступують у взаємовідносини з Товариством, його посадовими і уповноваженими особами в процесі діяльності Правління.

2. Правовий статус та компетенція Правління.

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління та керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів Товариства (надалі по тексті – Загальні збори) та Наглядової ради Товариства (надалі по тексті – Наглядова рада).

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

2.3. Компетенція Правління.

2.3.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням та керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.3.2. В тому числі, але не виключно, до компетенції Правління належить:

- 1) розгляд і надання пропозицій стосовно змін і доповнень до Статуту;
- 2) затвердження організаційної структури Товариства;
- 3) розгляд і надання пропозицій стосовно змін і доповнень до основної діяльності Товариства;
- 4) розгляд і надання пропозицій стосовно зміни розміру статутного капіталу, випуску цінних паперів Товариства;
- 5) затвердження стратегічних та поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для вирішення їх завдань;
- 6) затвердження штатного розкладу та щорічного кошторису Товариства;
- 7) створення фондів Товариства, визначення їх розміру, джерел утворення та порядку використання;
- 8) надання пропозицій по розподілу прибутку, покриття збитків, розміру та форми виплати дивідендів, винесення цих пропозицій на розгляд Наглядової Ради та Загальних зборів;
- 9) аналіз ефективності діяльності Товариства, його підрозділів та служб;
- 10) затвердження внутрішніх нормативних актів, крім тих, затвердження яких віднесено до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;
- 11) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності в Товаристві;
- 12) планування діяльності Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв, організація та контроль виконання планів;
- 13) складання річних та поточних фінансових звітів;
- 14) підготовка та надання пропозицій з питань порядку денного Загальних зборів;
- 15) організація матеріально-технічного забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
- 16) забезпечення взаємодії з постачальниками товарів та послуг Товариства, а також із споживачами його продукції;
- 17) організація фінансово-економічної роботи, обліку та звітності, ведення грошово-розрахункових операцій;
- 18) організація соціально-побутового обслуговування членів трудового колективу Товариства;
- 19) прийняття рішень з будь-яких інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.5. Голова Правління.

2.5.1. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.5.2. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає його засідання, забезпечує ведення протоколів Правління.

2.5.3. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства в межах своєї компетенції і відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства,

видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

2.5.4. До компетенції Голови Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням та керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5.5. В тому числі, але не виключно, до компетенції Голови Правління належить:

- 1) в період між засіданнями Правління вирішення всіх питань, які відносяться до компетенції Правління;
- 2) від імені Товариства вчинення будь-яких правочинів, укладання договорів та інших угод, з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;
- 3) представництво без довіреності інтересів Товариства на підприємствах, в організаціях, господарських товариствах, юридичних особах, установах, державних та громадських органах як в Україні, так і за кордоном;
- 4) представництво без довіреності Товариства в будь-яких об'єднаннях, в тому числі, але не виключно, об'єднаннях підприємств, учасником яких є або має намір стати Товариство, а також в їх органах, в тому числі у вищому органі, та вирішення всіх питань, пов'язаних з їх створенням, діяльністю та ліквідацією;
- 5) представництво без довіреності Товариства в юридичних особах, засновником, учасником або акціонером яких є Товариство, а також в їх органах, в тому числі у вищому органі, та вирішення всіх питань, пов'язаних з їх створенням, діяльністю та ліквідацією;
- 6) право делегування своїх повноважень шляхом видачі довіреностей;
- 7) право делегування своїх повноважень на підставі наказу по Товариству члену Правління і надання йому права підпису від імені Товариства;
- 8) право видавати довіреності на представництво від імені Товариства;
- 9) виступати від імені Товариства позивачем та відповідачем в суді, господарському суді, адміністративному суді, апеляційному суді, третейському суді та інших органах судової влади, передбачених чинним законодавством;
- 10) відкриття та закриття рахунків в банках;
- 11) право першого підпису та розпорядження коштами на рахунках в банках;
- 12) затвердження внутрішніх документів Товариства, крім тих, затвердження яких віднесено до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;
- 13) затвердження та визначення договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;
- 14) розпорядження в будь-якій формі, в тому числі, але не виключно, купівля-продаж, передача та взяття в оренду або лізинг, передача до статутних капіталів інших юридичних осіб, господарських товариств та їх об'єднань, а також спільної діяльності, дарування, безоплатна передача та всі інші форми розпорядження, передбачені чинним законодавством, всім майном, активами та пасивами, майновими та немайновими правами Товариства, включаючи грошові кошти, нерухоме та рухоме майно, обладнання, а також інші активи, матеріальні та нематеріальні цінності, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством та цим Статутом;

15) утворення підрозділів, необхідних для виконання цілей та завдань Товариства;

16) найм працівників Товариства у відповідності до чинного законодавства, в тому числі на контрактній основі;

17) призначення на посади та звільнення працівників Товариства, його структурних підрозділів, заохочення працівників, накладання дисциплінарних стягнень;

18) забезпечення розробки, укладання та виконання колективного договору з трудовим колективом Товариства.

19) розподіл обов'язків між членами Правління, керівниками структурних підрозділів та визначення їх повноваження при вирішенні питань діяльності Товариства;

20) визначення умов оплати праці посадових осіб Товариства, керівників дочірніх підприємств, філій та представництв, створених Товариством, крім тих випадків, коли це віднесено чинним законодавством та Статутом до виключної компетенції Загальних зборів або Наглядової ради;

21) визначення умов оплати праці членів трудового колективу Товариства, в тому числі встановлення посадових окладів, показників, розмірів та строків їх преміювання та інших форм заохочення;

22) прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;

23) вирішення всіх питань, пов'язаних із розміщенням та викупом цінних паперів Товариства, крім тих, що віднесені чинним законодавством та Статутом до виключної компетенції Загальних зборів або Наглядової ради;

24) прийняття рішень про отримання кредитів, надання гарантій, поруки та передачу в заставу (іпотеку) майна Товариства, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством та цим Статутом;

25) подання на затвердження Загальним зборам та Наглядовій раді проектів планів, передбачених цим Статутом, а також звітів про їх виконання, підготовка матеріалів для розгляду Загальними зборами;

26) організація військового обліку, мобілізаційної підготовки та здійснення інших мобілізаційних заходів згідно чинного законодавства України, з метою збереження потужностей мобілізаційного резерву;

27) прийняття рішень з будь-яких інших питань, пов'язаних з діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.6. Голова Правління може наділити своїми повноваженнями або їх частиною члена Правління.

2.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, в випадках, передбачених цим Положенням, та за умови відсутності заперечень зі сторони Голови Правління, за рішенням Правління повноваження Голови Правління тимчасово здійснює один із членів Правління.

2.8. Голова Правління може виносити рішення або затвердження питань, що відносяться до його компетенції, на розгляд Правління, Наглядової ради або Загальних зборів.

3. Повноваження, права та обов'язки членів Правління

3.1. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління визначаються чинним законодавством, Статутом та цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

3.2. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно 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;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.3. 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 Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 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 засіданні 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 управляти і керувати діяльністю відповідного структурного підрозділу Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.4. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради або Загальних зборів.

3.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. Порядок створення Правління, обрання його членів та припинення їх повноважень.

4.1. Кількісний склад Правління становить 3 (три) особи, які є членами Правління. До складу Правління входять:

- 1) Голова Правління;
- 2) Заступник Голови Правління;
- 3) Член Правління.

Заступник Голови Правління призначається Головою Правління із складу членів Правління.

4.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради.

4.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено бути посадовими особами органів акціонерного товариства.

4.4. Обрання та відкликання повноважень Голови Правління відноситься до виключної компетенції Загальних зборів.

4.5. Обрання Правління.

4.5.1. Голова Правління обирається Загальними зборами з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність.

4.5.2. Обрання Голови Правління здійснюється простою більшістю голосів акціонерів (більш як 50% голосів), які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій.

4.5.3. Обраним Головою Правління вважається той кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів серед усіх кандидатів.

4.5.4. Члени Правління, крім Голови Правління, обираються Наглядовою радою з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність.

4.5.5. Обрання членів Правління, крім Голови Правління, здійснюється простою більшістю голосів (більш як 50% голосів) членів Наглядової ради, які присутні на засіданні Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання членів Правління. Обраними до складу Правління вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів.

4.5.6. Одна й та сама особа може обиратися Головою Правління або членом Правління неодноразово.

4.5.7. Право висувати кандидатів на посаду Голови Правління мають акціонери Товариства. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

4.5.8. Право висувати кандидатів на посаду членів Правління, крім Голови Правління, мають Голова правління та члени Наглядової ради.

4.5.9. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління та на посаду Голови Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) мати досвід роботи на керівній посаді протягом 5-ти останніх років;
- 3) мати повну цивільну дієздатність;
- 4) згідно із чинним законодавством України їм не заборонено бути посадовими особами органів акціонерного товариства.

4.5.10. Пропозиція про висунення кандидатів на посаду членів Правління та Голови Правління повинна містити: ім'я і дані документа, що засвідчує особу (серія і номер документа, дата і місце його видачі, орган, що видав документ) кожного кандидата, а також наступні відомості про нього:

- 1) вік і освіта кандидата;
- 2) посади, які кандидат займав протягом останніх 5-ти років;
- 3) короткі біографічні дані кандидата;
- 4) характер його взаємостосунків з Товариством;
- 5) інформація про володіння ним акціями Товариства;
- 6) членство в Наглядових радах, виконавчих та інших органах управління інших юридичних осіб;
- 7) обставини, які можуть впливати на виконання кандидатом його обов'язків.

До пропозиції до порядку денного Загальних зборів повинна додаватися письмова згода кандидата на обрання його членом Правління та/або Головою Правління.

4.5.11. Кандидат, якого висунули для обрання до складу членів Правління та/або на посаду Голови Правління, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4.5.12. Повноваження члена Правління, в тому числі і Голови Правління, дійсні з моменту його обрання.

4.5.13. Член Правління та Голова Правління здійснює свої повноваження на підставі трудового договору (контракту) з Товариством. Трудовий договір з членом Правління та Головою Правління укладається протягом 5-ти робочих днів від дати їх обрання і передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства трудовий договір (контракт) підписує Голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою. Дія договору з членом Правління та Головою Правління припиняється у разі припинення їх повноважень.

4.6. Не рідше ніж раз на 5 (п'ять) років до порядку денного Загальних зборів обов'язково вносяться такі питання:

1) обрання Голови Правління, прийняття рішення про припинення його повноважень.

У випадку, якщо Загальні збори, до порядку денного яких внесено зазначені питання, не відбулися або відбулися і прийняли рішення «не припинити повноважень Голови Правління», повноваження особи яка є Головою Правління на дату проведення (на дату скликання) таких Загальних зборів, та укладений з ним трудовий договір (контракт) автоматично і безумовно продовжує діяти, є таким, що підтверджений Загальними зборами (не припинений Загальними зборами), і не вимагає додаткового підтвердження або затвердження Загальними зборами.

Не рідше ніж раз на 5 (п'ять) років до порядку денного засідання Наглядової ради обов'язково вносяться такі питання:

1) прийняття рішення про припинення повноважень членів Правління, за виключенням Голови Правління;

2) обрання членів Правління, за виключенням Голови Правління.

У випадку, якщо засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено зазначені питання, не відбулося або відбулося і Наглядова рада прийняла рішення „не припинити повноважень членів Правління», повноваження осіб, які є членами Правління на дату проведення (на дату скликання) такого засідання Наглядової ради, та укладені з ними трудові договори (контракти) або цивільно-правові договори автоматично і безумовно продовжують діяти, є такими, що підтверджені Наглядовою радою (не припинені Наглядовою радою), і не вимагають додаткового підтвердження або затвердження Наглядовою радою.

4.7. Протягом 3-х робочих днів з дати обрання Правління, Голова Правління призначає Заступника Голови Правління та Секретаря Правління із складу обраних членів Правління та розподіляє обов'язки між членами Правління. Голова Правління має право в будь-який момент призначати іншого члена Правління Заступником Голови Правління або Секретарем Правління, а також змінити розподіл обов'язків між членами Правління.

4.8. Припинення повноважень членів Правління та Голови Правління.

4.8.1. Повноваження члена Правління, в тому числі і Голови Правління, припиняються з моменту прийняття рішення про припинення його повноважень або з моменту набрання чинності рішення про відмову члена Правління, в тому числі і

Голови Правління, від виконання своїх обов'язків члена Правління або Голови Правління, а також у разі неможливості ним здійснювати функції члена Правління або Голови Правління. Порядок та процедура відмови члена Правління, в тому числі і Голови Правління, від виконання своїх обов'язків члена Правління або Голови Правління, а також визнання факту неможливості здійснювати свої функціональні обов'язки членом Правління, в тому числі і Головою Правління, визначаються цим Положенням.

4.8.2 Підстави припинення повноважень Голови та члена Правління встановлюються законодавством, Статутом, цим Положенням та трудовим договором (контрактом) з ним.

4.8.3. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень члена Правління, за виключенням Голови Правління, тільки у таких випадках:

1) питання про дострокове припинення повноважень члена Правління включено до порядку денного Загальних зборів на вимогу Голови Правління;

2) питання про дострокове припинення повноважень члена Правління включено до порядку денного Загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 50 і більше відсотків простих акцій Товариства.

Рішення Загальних зборів про дострокове припинення повноважень може прийматися стосовно конкретного члена Правління.

4.8.4. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень Голови Правління тільки у таких випадках:

1) питання про дострокове припинення повноважень Голови Правління включено до порядку денного Загальних зборів на вимогу Наглядової ради;

2) питання про дострокове припинення повноважень Голови Правління включено до порядку денного Загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 50 і більше відсотків простих акцій Товариства.

4.8.5. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Правління, за виключенням Голови Правління, з одночасним припиненням трудового договору (контракту) припиняються:

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

2) в разі неможливості виконання обов'язків 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 члена Правління;

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

4.8.6. Без рішення Загальних зборів повноваження Голови Правління з одночасним припиненням трудового договору (контракту) припиняються:

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

2) в разі неможливості виконання обов'язків Голови 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 Правління;

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

4.8.7. Якщо кількість членів Правління становить менше половини її кількісного складу або якщо припинено повноваження Голови Правління, Товариство протягом двох місяців має скликати Позачергові Загальні збори для обрання всього складу Правління або, відповідно, Голови Правління.

4.8.8. Неможливість виконання обов'язків члена Правління або Голови Правління за станом здоров'я встановлюється Правлінням на підставі відповідного медичного документа.

4.9. Відсторонення та усунення від виконання повноважень членів Правління та Голови Правління.

4.9.1. Члени Правління можуть бути у будь-який час відсторонені та усунені від виконання повноважень членів Правління за поданням Голови Правління на підставі рішення Наглядової ради.

За поданням Голови Правління Наглядова рада приймає рішення про відсторонення та усунення від виконання своїх обов'язків членів Правління за несумлінне виконання своїх обов'язків, допущення зловживань при здійсненні ними своїх повноважень, нелояльність до інтересів Товариства.

4.9.2. Наглядова рада до вирішення Загальними зборами питання про припинення повноважень Голови Правління має право відсторонити від виконання повноважень Голову Правління тільки у тому випадку, якщо дії або бездіяльність його порушують права акціонерів чи самого Товариства. Факт дій або бездіяльності Голови Правління, що призвели до порушення прав акціонерів чи самого Товариства, встановлюються у відповідності до чинного законодавства та Статуту.

4.9.3. У разі відсторонення від виконання повноважень Голови Правління, до вирішення Загальними зборами питання про припинення повноважень Голови Правління Наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління, та скликати Позачергові Загальні збори. Якщо такі Загальні збори приймуть рішення не припинити повноваження Голови Правління, Наглядова рада не має право повторно відсторонити від виконання повноважень Голову Правління на підставі того ж самого встановленого факту дій або бездіяльності Голови Правління, що призвели до порушення прав акціонерів чи самого Товариства.

4.9.4. Голова Правління може бути усунений рішенням Загальних зборів від виконання обов'язків на підставі пункту 3 статті 99 Цивільного Кодексу України виключно у наступних випадках:

1) неможливість виконання обов'язків у разі смерті, визнання безвісно відсутнім, оголошення померлим;

2) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови Правління;

- 3) подання письмової заяви Голови Правління про вихід з Правління;
- 4) розірвання за ініціативою Голови Правління трудових відносин з Товариством;
- 5) прийняття Загальними зборами Товариства рішення про припинення повноважень Голови Правління.

5. Засідання Правління

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

5.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) за підсумками роботи Правління за місяць;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Наглядової ради;
- 4) за ініціативою члена Правління.

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

План роботи Правління включає:

- 1) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- 2) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- 3) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- 4) дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам відділень, філій та представництва і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді.

5.4. Голова Правління визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

5.5. 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 п. 5.4. цього Положення, не пізніше як за 3 робочі дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

5.6. Голова Правління головує на засіданнях Правління та організує їх проведення.

5.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини членів Правління від загальної кількості членів Правління.

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

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

2) відповіді доповідача на питання членів Правління;

3) обговорення питання порядку денного;

4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;

5) голосування за запропонованими рішеннями;

6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління.

5.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо більшість з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

5.10. Під час голосування Голова 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 більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

5.11. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох 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) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується Головою Правління 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 з рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2-х робочих 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.

5.12. 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 протягом 5-ти робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

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

5.13. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства у відповідності із термінами, встановленими чинним законодавством.

5.14. 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.

6. Звітність Правління

6.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

6.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.

6.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою.

6.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 2) фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 4) динаміку змін показників звітності Товариства.

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

6.6. 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 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, в порядку та на умовах, викладених в Положенні про Наглядову раду Товариства та інших внутрішніх документах Товариства;

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них.

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

ПРОНУМЕРОВАНО.
ПРОШНУРОВАНО І
СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

Відділ надзвичайних справ
АРКУШІВ
ОЛОВА ПРАЗЛІННЯ
ПАТ "ГАЛАНТЕРЕЯ"
В.І. ГНАТЕНКО
ГНАТЕНКО В.І.