

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства

“Бердичівський завод
безалкогольних напоїв”

Протокол № 04 від 04.11.2005 р.

Голова Зборів

В. М. Рудницький
листопада 2005 р.



П О Л О Ж Е Н Н Я

ПРО ПРАВЛІННЯ

**ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“БЕРДИЧІВСЬКИЙ ЗАВОД БЕЗАЛКОГОЛЬНИХ НАПОЇВ”**

м. Бердичів

2005 рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України “Про господарські товариства” Статуту Відкритого акціонерного товариства “Бердичівський завод безалкогольних напоїв” (далі – Товариство), та Принципів корпоративного управління, затверджених рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 571 від 11.12.2003 і визначає статус, склад, повноваження, порядок формування та організацію роботи Правління.

1.2. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює керівництво його поточною діяльністю. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

1.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

1.4. У разі виникнення невідповідності норм цього Положення чинному законодавству застосовуються норми чинного законодавства. У цьому разі, як і в разі, коли внаслідок змін у Статуті виникають розбіжності між цим Положенням та Статутом, питання щодо внесення відповідних змін до цього Положення має бути винесене Правлінням на порядок денний найближчих чергових Загальних зборів.

2. Склад та порядок формування Правління

2.1 Склад Правління і термін повноважень

2.1.1. Правління створюється (обирається, призначається) за рішенням Загальних зборів у кількості 3 членів строком на 5 років з правом переобрання на необмежену кількість наступних термінів. До складу Правління входять голова Правління та члени Правління: перший заступник голови Правління, головний бухгалтер. Голова, члени Правління виконують свої посадові обов'язки з моменту ухвалення уповноваженим органом рішення про обрання їх на посаду до моменту закінчення строку дії їхніх повноважень.

2.1.2. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути головою, членами Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

2.1.3. Загальні збори можуть звільнити членів Правління від виконання своїх обов'язків до закінчення строку їх повноважень у випадку винесення проти них обвинувачувального вироку суду чи втрати довір'я перед Товариством. Припинення трудових відносин з членами Правління здійснюється також на підставах, зазначених у контракті, який може укладатись з членами Правління.

2.1.4. У разі, якщо після закінчення 5 років з моменту обрання голови, членів Правління уповноваженим органом з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання/переобрання голови, членів Правління, за рішенням Наглядової ради термін повноважень голови, членів Правління може бути подовжено до моменту прийняття уповноваженим органом рішення про обрання голови, членів Правління.

2.1.5. Повноваження голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством та контрактом. У разі вибуття голови,

членів Правління з його складу до закінчення терміну повноважень Загальні збори можуть обрати замість них нового голову, членів Правління на решту терміну повноважень Правління.

2.2 Порядок обрання голови Правління

2.2.1 Право подавати на розгляд Загальних зборів акціонерів пропозиції щодо кандидатур для обрання головою Правління має будь-хто з акціонерів Товариства. Кожний акціонер має право пропонувати лише одну кандидатуру. Акціонер має право пропонувати власну кандидатуру.

2.2.2 Пропозиція щодо кандидатури голови Правління повинна містити такі відомості:

а) дата подання пропозиції, прізвище, ім'я та по-батькові акціонера, який подає пропозицію, а також докази на підтвердження у нього права власності на акції (акцію) Товариства;

б) прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження, громадянство, адреса особи, кандидатура якої висувається;

в) освіта і професійна підготовка;

г) досвід роботи, у тому числі на керівних посадах;

г) останнє місце роботи із зазначенням посади і переліком посадових обов'язків;

д) наявність/відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

ж) непогашені судимості за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини;

з) наявність у претендента або його близьких родичів (своjakів) зацікавленості (прямої, опосередкованої чи потенційної) у справі (проекті, угоді), рішення про участь Товариства в якій ухвалено чи планується ухвалити.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених в п.п. г), д), ж), з) цього пункту, повинна бути письмово підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

2.2.3. Особа вважається обраною головою Правління Товариства, якщо за неї подано понад 50% голосів акціонерів, що беруть участь у Загальних зборах.

2.2.4. Якщо після закінчення 5 років з моменту обрання голови Правління питання про подовження терміну повноважень голови Правління (до моменту прийняття Загальними зборами рішення про обрання) розглядається на засіданні Наглядової ради, рішення вважається прийнятим, якщо за нього подано більше 50% голосів загальної кількості членів Наглядової ради.

2.3 Порядок обрання членів Правління

2.3.1. Перший заступник голови Правління і головний бухгалтер – члени Правління обираються Загальними зборами акціонерів за поданням голови Правління за погодженням із Наглядовою радою.

2.3.2. Вибори першого заступника голови Правління і головного бухгалтера можуть проводитись на тих самих Загальних зборах, на яких відбулися вибори голови Правління.

2.3.3. Пропозиція голови Правління щодо кандидатур першого заступника голови Правління і головного бухгалтера повинна містити таку інформацію про претендентів:

а) прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження, громадянство, адреса особи, кандидатура якої висувається;

б) освіта і професійна підготовка;

в) досвід роботи, у тому числі на керівних посадах;
г) останнє місце роботи із зазначенням посади і переліком посадових обов'язків;
г) наявність/відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
д) непогашені судимості за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини;
ж) наявність у претендента або його близьких родичів (своєків) зацікавленості (прямої, опосередкованої чи потенційної) у справі (проекті, угоді), рішення про участь Товариства в якій ухвалено чи планується ухвалити.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених в п.п. г), д), ж), з) цього пункту, повинна бути письмово підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

2.3.4 Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з претендентів. Особа вважається обраною першим заступником голови Правління, головним бухгалтером – членами Правління, якщо за кожну кандидатуру подано понад 50% голосів акціонерів, що беруть участь у Загальних зборах.

3. Компетенція Правління

3.1. До компетенції Правління належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені виключно до компетенції інших органів Товариства.

3.2. До виключної компетенції Правління належить:

3.2.1. організація скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;

3.2.2. розробка проєктів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

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

3.2.4. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання Наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства та /або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;

3.2.5. розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;

3.2.6. призначення керівників філій та представництв Товариства;

3.2.7. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше 30 днів з моменту надання відповідної вимоги акціонерів;

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

3.2.9. прийняття рішень про укладання правочинів на суму, що не перевищує 25% балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

Питання, що належать до виключної компетенції Правління не можуть бути передані на одноособовий розгляд голові Правління.

3.3. Роботою Правління керує голова Правління, який має право:

3.3.1. скликати засідання Правління, визначати їхній порядок денний та голосувати на них;

3.3.2. керувати поточними справами Товариства;

3.3.3. затверджувати організаційну структуру, положення про структурні підрозділи, штатний розклад та проектно-кошторисні документи Товариства, посадові оклади працівників;

3.3.4. розподіляти обов'язки між членами Правління;

3.3.5. без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом;

3.3.6. приймає рішення про одержання кредитів;

3.3.7. розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;

3.3.8. відкривати рахунки у банківських установах;

3.3.9. підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства без довіреності, рішення про укладання (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;

3.3.10. наймати та звільняти працівників товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

3.3.11. в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;

3.3.12. підписувати від імені Правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;

3.3.13. організувати ведення та зберігання книги протоколів засідань Правління;

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

3.4. Перший заступник голови Правління надає допомогу голові Правління в організації роботи Правління та виконує його функції у разі його відсутності. При виконанні функцій голови Правління перший заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом.

4. Організація роботи Правління

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

4.2. Порядок денний засідання формується головою Правління і не пізніше, ніж за один день до дати засідання в усній або письмовій формі надається членам Правління із зазначенням дати, часу і місця проведення засідання.

4.3. Позачергові засідання Правління скликаються головою Правління у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу хоча б одного з членів Правління.

4.4. Голова і члени Правління зобов'язані завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими для засідання матеріалами, готувати проекти рішень, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

4.5. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує голосування з кожного питання, винесеного на порядок денний засідання.

4.6. Правління може ухвалювати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

4.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 членів Правління.

4.8. Під час голосування голова та кожен із членів Правління мають один голос. Рішення на засіданні Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови Правління є вирішальним.

4.9. Секретар Правління обирається з поміж членів Правління на першому засіданні нового складу Правління шляхом голосування більшістю голосів. Особа, кандидатура якої висувається на посаду секретаря Правління, участі в голосуванні не бере.

4.10. Під час засідання секретар правління веде протокол засідання Правління, який підписується головою та секретарем Правління та підшивається до книги протоколів засідань Правління. Відповідальність за зберігання книги протоколів засідань Правління несе голова Правління.

4.11. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам, Наглядовій раді та посадовим особам органів управління Товариства в порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.

5. Звіт Правління

5.1. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства.

5.2. Правління звітує перед Загальними зборами і Наглядовою радою про:

- виконання затверджених Загальними зборами планів та показників діяльності Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентноспроможності та прибутковості;
- стан і можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;
- динаміку показників фінансової звітності Товариства.

5.3. Звіт Правління складається у письмовій формі і має містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт викладається головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів, засіданні Наглядової ради.

5.4. На письмову вимогу Наглядової ради Правління звітує на найближчому засіданні Наглядової ради з 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.

5.5. У разі, якщо вимога Наглядової ради щодо звіту не містить конкретних питань, Правління звітує відповідно до п.п. 5.21-5.3 цього Положення.

6. Відповідальність

6.1. Голова і члени Правління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України:

- за порушення норм трудового права;
- за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- за шкоду, спричинену Товариству їх неправильними діями або бездіяльністю;
- за забезпечення виконання вимог чинного законодавства в процесі виробничо-господарської діяльності;
- за збереження відомостей, одержаних в зв'язку з їх діяльністю.

6.2. За порушення терміну та порядку подання бухгалтерських звітів, балансів, податкових декларацій, заниження суми податків або інших обов'язкових платежів, інші податкові правопорушення голова Правління несе адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.3. За здійснення операцій на ринку цінних паперів без ліцензії, подання завідомо недостовірних відомостей Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку, інші правопорушення на ринку цінних паперів голова і члени Правління несуть адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.4. За порушення вимог валютного законодавства голова і члени Правління несуть адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.5. За вчинення посадових та інших видів злочинів голова і члени Правління несуть кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.6. Порядок і підстави притягнення голови та членів Правління до відповідальності регулюються чинним законодавством України.

