ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів акціонерів

ЗАТ «Чернігівоблбуд»

Протокол №01 від 27 травня 2011 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРАВЛІННЯ**

**ПУБЛІЧНОГО Акціонерного Товариства**

**«Чернігівоблбуд»**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**
   1. Це Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Чернігівоблбуд» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту.
   2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства «Чернігівоблбуд» (далі – Товариства), а також права, обов’язки та відповідальність членів Правління.
   3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.
2. **ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.**
   1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.
   2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням,і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
   3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.
   4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Товариства.
3. **ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.**
   1. Члени Правління мають право:
      1. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.
      2. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.
      3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління.
      4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.
      5. Ініціювати скликання засідань Правління.
      6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.
      7. Отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.
   2. Члени Правління зобов’язані:
      1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.
      2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариством.
      3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.
      4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.
      5. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість.
      6. Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю, яка стала відомою у зв’язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.
      7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління.
      8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись 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.
      10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
   3. Члени Правління несуть відповідальність:
      1. за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;
      2. за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);
      3. за порушення покладених на них обов’язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.
   4. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов’язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.
   5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.
   6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
   7. Члени Правління несуть 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 комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.
   8. Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.
4. **КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.**
   1. До компетенції Правління належить:
      1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових).
      2. Затвердження річного бюджету Товариства з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Товариства.
      3. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів.
      4. Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності.
      5. Організаційно-технічне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів.
      6. Здійснення формування фондів, необхідних для ведення Товариством діяльності.
      7. Прийняття рішення про відкриття (створення) та припинення діяльності (ліквідацію) структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, визначення напрямків їх діяльності.
      8. Затвердження внутрішніх документів Товариством, функції та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
      9. Щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень.
      10. Визначення організаційної структури Товариства.
      11. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства.
      12. Керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань.
      13. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості.
      14. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за цінними паперами, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від операцій з цінними паперами.
      15. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони.
      16. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.
      17. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.
   2. Компетенція Правління може бути змінена шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами з внесенням відповідних змін до Статуту та Положення про Правління. Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.
   3. Для організації роботи Правління та представництва інтересів Товариства Наглядовою радою з членів Правління обирається Голова Правління в порядку, передбаченому Положенням про Правління Товариства. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
   4. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, 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.
   5. До компетенції Голови Правління належить:
      1. Без довіреності представляти інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Товариства правочини та здійснювати всі юридично значимі дії. підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та цим Положенням.
      2. Представляти Товариство у відносинах з іншими суб’єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами.
      3. Видавати від імені Товариства довіреності та зобов’язання.
      4. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них.
      5. Розподіляти обов’язки між членами Правління.
      6. Наймати та звільняти працівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій, представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Товариства.
      7. В межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов’язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії, представництва та відділення.
      8. Встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства.
      9. Підписувати від імені Товариства договори з членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій членів Наглядової ради Товариства на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.
      10. Підписувати Колективний договір.
      11. Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.
      12. Приймати участь в Загальних зборах.
      13. Затверджувати посадові інструкції працівників Товариства.
      14. Заохочувати працівників Товариства за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством.
      15. Розпоряджатися майном та коштами Товариства відповідно до законодавства, Статуту Товариства та цього Положення.
      16. Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.
      17. Виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов’язані з діяльністю Товариства.
      18. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.
   6. Голова Правління реалізує усі права та несе усі обов'язки
   7. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов’язки виконує один із членів Правління, згідно до рішення Наглядової ради.
   8. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.
5. **ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**
   1. Члени Правління обираються Наглядовою радою і виконують свої повноваження на підставі трудових договорів з Товариством. Від імені Товариства такі договори підписує Голова Наглядової ради.
   2. Кількісний склад Правління становить 7 (сім) осіб. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради, Ревізійної комісії чи іншого органу Товариства.
   3. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Товариства.
   4. Пропозиції про висування кандидатів для призначення до складу Правління подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за три робочих дні до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління Товариства.
   5. Пропозиція має містити:
      1. Прізвище, ім’я, по батькові та дату народження кандидата.
      2. Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).
      3. Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх п'яти років з описом виконуваних функцій.
      4. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.
      5. Наявність непогашеної судимості.
      6. Згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.
   6. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Правління Товариства.
   7. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Голова Правління з моменту обрання є членом Правління.
   8. Протягом десяти робочих днів з дати призначення членів Правління Голова Правління розподіляє обов’язки між ними.
   9. Голова та члени Правління можуть бути обраними на посаду на підставі рішення Загальних зборів акціонерів. З моменту прийняття Загальними зборами рішення про призначення нового складу Правління, припиняються повноваження попереднього складу Правління.
   10. Члени Правління здійснюють свої повноваження безстроково доки за рішенням Наглядової ради або Загальних зборів Товариства не буде прийнято рішення про припинення повноважень відповідного члена Правління та розірвання відповідного трудового договору.
   11. Припинення повноважень членів Правління може відбуватися як за ініціативою Наглядової ради так і за ініціативою члена Правління в порядку визначеному трудовим законодавством України.
6. **ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**
   1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління проводяться в робочі дні по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.
   2. Правління визначає терміни проведення засідань та порядок денний. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання. Відповідні вимоги подаються до Голови Правління, який включає відповідні питання до порядку денного засідання Правління.
   3. Правління є правомочним приймати рішення віднесені до його компетенції, якщо на засіданні присутні більше половини від його членів. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. В разі рівності голосів, голос Голови Правління є вирішальним.
   4. На підставі рішень Правління, Голова Правління видає накази в межах компетенції Правління, обов'язкові для виконання усіма працівниками Товариства.
   5. На засіданні Правління ведеться протокол, який по закінченні засідання підписується Головою Правління. Протокол надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, Ревізійної комісії, внутрішнього аудитора або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.
   6. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:
      1. за ініціативою Наглядової ради;
      2. за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
      3. за ініціативою члена Правління.
   7. 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.
   8. План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій членів Правління.
   9. План роботи Правління може включати:
      1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
      2. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
      3. дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Правління через Корпоративного секретаря;
      4. дату розгляду питання на засіданні Правління.
   10. Голова Правління організує повідомлення по електронній пошті членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.
   11. Матеріали включають:
       1. порядок денний засідання;
       2. матеріали стосовно порядку денного;
       3. пояснювальні записки;
       4. проекти рішень Правління;
       5. інші матеріали за розсудом Голови Правління
   12. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов’язки виконує один із членів Правління Товариства.
   13. Правління є правомочним приймати рішення віднесені до його компетенції, якщо на засіданні присутні більше половини від його членів.
   14. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо більшість членів Правління проголосувало за розгляд такого питання.
   15. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. В разі рівності голосів, голос Голови Правління є вирішальним. Член Правління не має права передавати свій голос іншим
   16. На засіданні Правління ведеться протокол, який по закінченні засідання підписується Головою Правління. Протокол надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, Ревізійної комісії, внутрішнього аудитора або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.
   17. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:
       1. повне найменування Товариства;
       2. номер, 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. обговорення;
       9. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
   18. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання.
   19. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов’язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.
   20. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.
7. **ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА**
   1. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.
   2. Оцінка діяльності кожного члена Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік після звіту Правління перед Наглядовою радою.
   3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.
   4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності членів Правління постійно під час своїх засідань.
   5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.
8. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**
9. Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними Зборами Товариства.
10. Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення можуть бути внесені на розгляд Загальним зборам Наглядовою радою Товариства або акціонерами, які сукупно володіють не менше ніж десятьма відсотками акцій Товариства. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності після їх затвердження Загальними Зборами Товариства.
11. Всі питання, які не врегульовані Статутом Товариства, Положенням і внутрішніми документами Товариства, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

**Голова Зборів** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **В.Ф.Демшевський**

**Секретар Зборів** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **В.В.Мельникова**