

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Правління публічного акціонерного товариства «Вінницяоблпостач» (далі — АТ).

1.2. Правління є виконавчо-розпорядчим органом АТ, який здійснює керівництво всією його поточною діяльністю.

1.3. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів АТ і Наглядовій раді АТ та організовує виконання їх рішень.

1.4. Правління діє від імені АТ в межах, передбачених цим Положенням та Статутом АТ.

1.5. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом АТ, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів АТ та Наглядовою радою АТ.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ РАДИ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління у складі трьох осіб обирається Загальними зборами акціонерів строком на 3 роки. Правління діє від імені Товариства в межах передбачених Статутом та чинним законодавством.

2.2. Рішенням Голови Правління члени Правління можуть бути закріплені за різними напрямками діяльності.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю є Правління Товариства.

3.2. До компетенції Правління відносяться усі питання діяльності Товариства, окрім тих, що згідно з чинним законодавством та цим Статутом віднесені до компетенції іншого органу Товариства.

3.3. Правління обирається Загальними зборами акціонерів строком на 3 роки у складі трьох осіб, підзвітне Вищому органу Товариства у своїй діяльності та організовує виконання його рішень. Правління діє від імені Товариства в межах передбачених цим Статутом та чинним законодавством.

3.4. Засідання Правління проводяться в міру необхідності і вважаються правомочними, якщо на них присутні 2/3 її членів. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління. При розподілі голосів порівну, голос голови є вирішальним. Члени

Правління виконують свої обов'язки особисто і не можуть передавати свої повноваження іншим особам.

Позачергове засідання Правління скликається на вимогу Голови Правління, будь-кого з її членів, Наглядової ради, Ревізійної комісії Товариства.

3.5. На підставі рішень, прийнятих Правлінням, Голова Правління видає накази та інші розпорядчі документи щодо діяльності Товариства

3.6. Голова Правління організовує ведення протоколів засідань Правління. Книга протоколів Правління в будь-який час надається для ознайомлення акціонерам.

3.7. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Товариством у трудових відносинах

3.8. Правління очолює Голова правління.

Голова правління:

- від імені Товариства укладає договори та інші угоди (контракти), зокрема угоди купівлі-продажу, підяду, страхування майна, перевезень, зберігання, доручення, застави майна Товариства, комісії тощо;

- приймає рішення про одержання банківського кредиту, визначення умов кредитного договору та договору застави щодо порядку кредитування, відсоткової ставки, прав та обов'язків сторін, передачу під заставу майна для забезпечення кредиту, підписання кредитного договору, договору застави та інших документів, пов'язаних з отриманням кредиту та оформленням застави;

- веде справи у всіх судових установах за всіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання позову зміни предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішення суду;

- розпоряджається майном Товариства, включаючи фінансові кошти, згідно з діючим законодавством та цим Статутом;

- організовує і забезпечує виконання рішень Загальних зборів Акціонерів;

- без довіреності діє від імені Товариства;

- представляє інтереси Товариства на підприємствах, в організаціях, установах та відповідних державних і громадських органах, як в Україні, так і за кордоном;

- видає доручення, відкриває рахунки в банках;

- організовує господарську, комерційну та інвестиційну діяльність Товариства, наймає працівників Товариства, в тому числі і на контрактній основі;

- визначає та затверджує штатний розклад, посадові оклади, тарифи та ставки працівників Товариства, його дочірних підприємств, філій та представництв;

- від імені правління Голова правління подає на затвердження Загальним зборам Акціонерів проекти планів, а також звіти про їх виконання, здійснює підготовку матеріалів для розгляду Загальними зборами Акціонерів;

- призначає та звільняє з посади працівників Товариства, його структурних підрозділів, встановлює посадові оклади, заохочує працівників, накладає дисциплінарні стягнення;

- забезпечує розробку, укладання та виконання колективного договору з трудовим колективом Товариства;

- розподіляє обов'язки між керівним складом Товариства, керівниками структурних підрозділів та визначає їх повноваження в забезпеченні діяльності Товариства;

- приймає рішення по створенню інших органів, необхідних для виконання функцій Товариства;

- вирішує інші питання діяльності Товариства згідно з чинним законодавством.

3.9. Голова Правління видає накази та інші розпорядчі документи щодо діяльності Товариства, які є обов'язковими для виконання усім персоналом Товариства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

4.1. У своїй діяльності Правління зобов'язане представляти інтереси АТ та його акціонерів, керуватися документами та рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

4.2. Кошти на витрати Правління виділяються по кошторису, який затверджується Наглядовою радою.

4.3. Все листування по справах АТ здійснюється від імені Правління та за підписом Голови Правління.

4.4. Правління проводить чергові та позачергові засідання.

4.5. Під час проведення засідання Правління на обговорення можуть вноситися питання, не включені до порядку денного, якщо ніхто з членів Правління не заявить своїх заперечень.

4.6. Засідання Правління правомочне приймати рішення з питань порядку денного, якщо на засіданні присутні 2/3 членів Правління.

4.7. Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданні Правління особисто.

4.8. Після перевірки наявності кворуму та оголошення порядку денного Правління вирішує питання про включення до порядку денного додаткових питань.

4.9. При голосуванні кожен член Правління має один голос.

4.10. Рішення Правління буде вважатися прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів Правління, присутніх на засіданні. Якщо під час голосування голоси розділилися порівну, то голос Голови Правління дає перевагу.

4.11. Засідання веде Голова Правління. Протокол засідання Правління підписують Голова Правління та секретар Правління.

4.12. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Наглядової ради АТ.

4.13. За підсумками голосування Правління приймає постанови. На підставі цих постанов на їх виконання Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками апарату АТ.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту АТ, цього Положення, а також рішень Загальних зборів акціонерів АТ та Наглядової ради АТ та їх інструкцій.

5.2. Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів АТ, Наглядової ради, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту АТ.

5.3. Члени Правління у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.