

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

річними(черговими) Загальними зборами акціонерів  
публічного акціонерного товариства «Маріупольська

кондитерська фабрика Рошен»

Протокол № 20 від 04.03.2013 р.

Голова Правління ПАТ «МКФ «Рошен»

П.В.Архипенко



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Правління**

**публічного акціонерного товариства**

**«Маріупольська кондитерська фабрика «Рошен»**

м. Маріуполь

2013 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління публічного акціонерного товариства «Маріупольська кондитерська фабрика «Рошен» (надалі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту публічного акціонерного товариства «Маріупольська кондитерська фабрика «Рошен» (надалі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок призначення та організацію роботи виконавчого органу Товариства, яким є Правління публічного акціонерного товариства «Маріупольська кондитерська фабрика «Рошен» (надалі – Правління), а також його права, обов'язки та відповідальність, як виконавчого органу Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (надалі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

2.1. Правління Товариства є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю товариства.

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

2.3. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених цим Статутом та чинним законодавством.

2.4. Кількість членів Правління становить 5 (п'ять) осіб. Правління Товариства зберігає свої повноваження незалежно від утворення вакансій. Якщо кількість членів Правління Товариства стає менше 3 (трьох) осіб, скликається засідання Наглядової ради для обрання нових членів Правління Товариства на вільні вакансії.

2.5. До складу Правління Товариства входять:

- Голова Правління;
- члени Правління.

2.6. Члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства. Правління Товариства обирається та відкликається Наглядовою радою Товариства.

2.7. Правління Товариства очолює Голова Правління, який обирається Наглядовою радою Товариства з числа членів Правління Товариства, обраних Наглядовою радою Товариства.

2.8. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

2.9. 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.

2.10. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Наглядової ради Товариства його повноваження здійснює один із членів Правління.

У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (відрадження, відпустки, хвороба тощо), ці повноваження здійснюються призначеною ним особою.

2.11. Голова Правління здійснює свої повноваження у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту, цього Положення, а також у відповідності до контракту, що укладається з ним від імені Товариства та підписується Головою Наглядової ради чи особою, уповноваженою Наглядовою радою на це підписання.

2.12. Голова і члени Правління є посадовими особами органів управління Товариства.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Правління має право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
  - 2) в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
  - 3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради.
- Голова Правління має право отримувати винагороду за виконання своїх функцій, розмір якої встановлюється у контракті, який укладається від імені Товариства Головою Наглядової ради Товариства.

### 3.2. Правління зобов'язане:

- 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, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 4) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- 6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій Директора, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Голова та члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради, якщо вони не суперечать законодавству або Статуту.

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

3.5. Товариство має право звернутися з позовом до Голови та членів Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради.

3.6. Порядок притягнення Голови та членів Правління до відповідальності регулюється нормами діючого законодавства.

## 4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова та члени Правління призначаються Наглядовою радою строком на 1 (один) рік.

4.2. Правління виконує свої обов'язки з моменту призначення до закінчення строку своїх повноважень. У разі, якщо після закінчення строку, на який призначено Правління, з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Правління, його повноваження продовжуються до дати прийняття Наглядовою радою рішення про обрання або переобрання Правління.

4.3. Після призначення з Головою Правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з Головою Правління укладає Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена Наглядовою радою на підписання контракту, протягом 10 робочих днів з дати його призначення на умовах, визначених Наглядовою радою.

4.4. Повноваження Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством України.

Припинення трудових відносин Голови та членів Правління з Товариством припиняє їх повноваження.

4.5. Голова та члени Правління можуть бути відкликані достроково, у наступних випадках:

- за власним бажанням;
- за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства;

- за рішенням Наглядової ради Товариства;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.6. Наглядова рада, в разі недовіри, смерті, або звільнення Голови Правління обирає виконуючого його обов'язки. До моменту обрання нового Голови Правління виконуючий обов'язки користується всіма повноваженнями Голови Правління, передбаченими чинним законодавством, Статутом та цим Положенням.

4.7. Правління може переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість строків.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

5.1. До компетенції Правління Товариства відноситься:

- організація виконання рішень Загальних зборів;
- затвердження кошторисів витрат, що фінансуються за рахунок прибутку Товариства;
- розробка заходів по основних напрямках діяльності Товариства, визначених Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- розробка та затвердження оперативних планів діяльності Товариства;
- вирішення питань організації виробництва, постачання, збуту, фінансування, кредитування (за погодженням з Наглядовою радою Товариства), розрахунків, обліку і звітності, оплати праці працівників Товариства, реалізації інвестиційної технічної та цінової політики, ефективного витрачання коштів, трудового розпорядку та внутрішнього контролю;
- вирішення питань поточного керівництва роботою внутрішніх структурних підрозділів;
- забезпечення підготовки управлінських рішень всіх підрозділів лінійно-функціональної структури управління Товариством;
- розгляд матеріалів перевірок та ревізій;
- аналіз квартальних та річних звітів керівників філій, представництв, Товариства в цілому і визначення заходів по підвищенню ефективності господарської діяльності;
- обґрунтування порядку розподілу прибутку та заходів по покриттю збитків;
- підготовка пропозицій щодо визначення розміру дивідендів;
- розробка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;
- внесення пропозицій про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та представництв, розробка планів їх діяльності;
- розробка пропозицій про придбання та реалізацію цінних паперів, в тому числі інших акціонерних товариств;
- попереднє обговорення питань, які виносяться на порядок денний Загальних зборів;
- здійснення підготовки чергових та позачергових Загальних зборів, включаючи підготовку необхідних документів і пропозицій;
- вирішення інших питань, згідно з чинним законодавством та Статутом.

5.2. Голова Правління:

- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Товариства, всіх структурних підрозділів, відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради Товариства та Правління Товариства;
- на виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, Правління Товариства, а також в процесі господарської діяльності видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства;
- розпоряджається майном Товариства, включаючи кошти, з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;
- без довіреності діє від імені Товариства, репрезентує його в усіх українських та іноземних установах, закладах, підприємствах і організаціях;
- укладає різного роду угоди із дотриманням порядку, визначеного Статутом, та здійснює інші юридичні дії в межах своїх повноважень, видає довіреності, відкриває в банках поточні та інші рахунки Товариства;
- вирішує питання збереження та ефективного використання майна Товариства;
- складає фінансові плани Товариства і звіти про їхнє виконання;
- визначає принципи ціноутворення і маркетингової політики Товариства;

- затверджує функції відділів та служб Товариства;
- одноособово розподіляє функції між членами Правління та іншими працівниками Товариства;
- організовує впровадження у виробництво нової техніки і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної праці Товариства;
- організовує виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Товариства;
- контролює режим праці і відпочинку персоналу Товариства;
- укладає від імені Товариства колективний договір;
- затверджує штатний розклад Товариства;
- у встановленому чинним законодавством порядку укладає і припиняє індивідуальні трудові договори з працівниками Товариства, встановляє умови оплати праці працівників;
- застосовує до працівників заходи заохочення і стягнення;
- відряджає працівників Товариства на інші підприємства та організації;
- бере участь у реалізації планів та заходів щодо навчання персоналу Товариства;
- налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Товариства;
- організує підготовку матеріалів і пропозицій для розгляду Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства з питань діяльності Правління Товариства;
- забезпечує виконання заходів з охорони праці;
- забезпечує виконання заходів протипожежної безпеки;
- організує виконання екологічних програм;
- здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей Товариство в межах своєї компетенції.

## **6.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Засідання Правління Товариства скликаються Головою Правління і проводяться не рідше одного разу на місяць і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як 3 (три) її члени.

6.2. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання колегіального виконавчого органу та вносити питання до порядку денного засідання.

6.3.Рішення Правління Товариства приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління. У разі розподілу голосів порівну голос Голови Правління (або особи, що його заміщує під час відсутності) є вирішальним.

6.4.Позачергові засідання Правління Товариства скликаються на вимогу Голови Правління, а також на вимогу Наглядової ради Товариства. Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

6.5. Голова Правління організує ведення протоколів засідань Правління Товариства та їх зберігання.

6.6.Протокол засідання Правління Товариства підписується головуючим та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

## **7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.

7.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами.

7.3. Правління повинно регулярно звітувати перед Наглядовою радою.

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

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;



- динаміку змін показників звітності Товариства.

7.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язане:

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 детальний 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;

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події, а саме:

- зміни у персональному складі керівників підрозділів;
- арешт банківських рахунків Товариства;
- знищення не менш як 10 відсотків майна Товариства внаслідок надзвичайних обставин;
- пред'явлення позову до Товариства в розмірі, що перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними фінансової звітності за квартал, що передує пред'явленню позову.

7.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

### 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними зборами.

8.2. Затвердження цього Положення і внесення до нього змін і доповнень проводиться, якщо в ході голосування за нього подано більш ніж половина голосів акціонерів, які беруть участь у Загальних зборах.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Загальними зборами у тому ж порядку, в якому приймається Положення.

Голова Загальних Зборів акціонерів \_\_\_\_\_

Е.Г.Дерюга

Секретар Загальних Зборів акціонерів \_\_\_\_\_

Л.Г.Таркова

Підписи засвідчую:

Голова Правління Товариства \_\_\_\_\_

П.В. Архипенко

