

## ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами акціонерів  
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ АБРАЗИВНИЙ КОМБІНАТ»

Протокол № \_\_\_\_\_ від

«08» квітня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів

*А.В. Тереза*

(підпис)

(П.І.Б.)



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ

### ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАПОРІЗЬКИЙ АБРАЗИВНИЙ КОМБІНАТ»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує порядок обрання членів правління, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання діяльності правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЗАПОРІЗЬКИЙ АБРАЗИВНИЙ КОМБІНАТ» (далі — АТ).

1.2. Правління є колегіальним виконавчим органом АТ, який здійснює управління поточною діяльністю АТ.

1.3. Правління є підзвітним загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

1.4. Правління діє від імені АТ в межах, визначених цим Положенням, статутом АТ та чинним законодавством України.

1.5. У своїй діяльності правління керується чинним законодавством України, статутом АТ, цим Положенням, іншими внутрішніми положеннями АТ та рішеннями, прийнятими загальними зборами акціонерів та наглядовою радою АТ.

1.6. Голова та члени правління є посадовими особами АТ.

1.7. Умови та розміри оплати праці та винагороди голови та членів правління визначаються (встановлюються) наглядовою радою АТ.

1.8. Порядок та розмір оплати праці членів правління встановлює наглядова рада у відповідності до посади в АТ та згідно діючою в АТ системи оплати праці та застосування усіх видів заохочень для всіх категорій працівників АТ з врахуванням вимог статуту та внутрішніх положень АТ.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

2.1. До складу правління входять 6 членів:

- голова правління;
- перший заступник голови правління;
- заступник голови правління;
- три члени правління.

2.2. Голова та члени правління обираються наглядовою радою АТ терміном на 3 роки.

2.3. Голова та члени правління повинні перебувати у трудових відносинах з АТ та входити у штатну чисельність працівників АТ.

2.4. Рішенням наглядової ради за членами правління можуть бути закріплені певні напрямки діяльності (фінанси, планування, виробництво, комерційна діяльність, діловодство тощо).

2.5. Будь-який з членів правління, в тому числі голова правління, може бути достроково звільнений з посади рішенням наглядової ради у випадку його некомпетентності, зловживання службовим становищем, розголошення комерційної таємниці, здійснення інших дій або бездіяльність якого завдали шкоди інтересам АТ в цілому або окремим акціонерам.

#### 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю АТ, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

3.2. До компетенції правління належить:



- затвердження поточних планів господарської діяльності АТ, на підставі затверджених загальними зборами акціонерів та/або наглядовою радою планів розвитку АТ;
  - затвердження штатного розкладу після його розгляду наглядовою радою, тарифних ставок, окладів працівників АТ (з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом), затвердження положення про оплату праці і всіх видів заохочень працівників АТ;
  - затвердження, за погодженням з наглядовою радою АТ, щорічних кошторисів на утримання апарату управління АТ, об'єктів соціальної сфери АТ (гуртожитків, житлового фонду, медпункту тощо);
  - створення, ліквідація та реорганізація внутрішніх структурних підрозділів, відділів і служб АТ, необхідних для вирішення задач АТ;
  - затвердження спільним рішенням правління і наглядової ради АТ колективного договору з уповноваженим колективом найманих працівників органом;
  - прийняття рішення по розпорядженню майном АТ, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом);
  - видання локальних актів, що регулюють взаємовідносини між підрозділами АТ;
  - затвердження положення про посади робітників АТ, посадових інструкцій, зокрема керівників і ведучих спеціалістів АТ, наділених організаційно-розпорядчими і адміністративно-господарськими повноваженнями;
  - затвердження за поданням голови правління трудових договорів (з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом), а у передбачених законодавством випадках трудових контрактів на виконання особливо-важливих робіт з посадовими особами, керівниками і провідними спеціалістами АТ;
  - прийняття рішення за поданням голови правління про прийняття на роботу і звільнення з роботи провідних спеціалістів АТ, застосування до них мір заохочення і накладання стягнень;
  - організація ведення бухгалтерського обліку і звітності АТ;
  - представлення, узгоджених з наглядовою радою, на затвердження загальним зборам річного звіту і балансу АТ, порядку розподілу і використання прибутку, нарахування і виплати дивідендів;
- прийняття рішення з будь-яких інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю АТ, і не віднесених до компетенції загальних зборів і наглядової ради АТ.

3.3. Рішення правління, які підлягають затвердженню (узгодженню) згідно статуту АТ та внутрішнім положенням АТ загальними зборами акціонерів або наглядовою радою АТ, приймаються до виконання правлінням тільки після відповідного затвердження (узгодження). У випадку порушення цього правила наглядова рада АТ може призупинити або відмінити ці рішення.

#### 4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Голова правління АТ призначається наглядовою радою АТ.
- 4.2. Голова правління може бути відсторонений від виконання ним повноважень до закінчення строку його повноважень за рішенням наглядової ради АТ.
- 4.3. Голова правління:
- видає довіреності на здійснення певних дій від імені АТ;
  - має право першого підпису під фінансовими та іншими документами АТ;
  - відкриває у банківських установах розрахункові та інші рахунки АТ;
  - затверджує штати, призначає на посади та звільняє працівників АТ (з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом);
  - підписує колективний договір з трудовим колективом на підставі спільного рішення правління та наглядової ради;
  - вживає заходи заохочення працівників АТ та накладання стягнень на них;
  - представляє інтереси АТ у відносинах з державними й іншими органами, підприємствами, установами та організаціями;
  - організовує ведення протоколів засідань правління;
  - організовує військовий облік та мобілізаційні заходи згідно до чинного законодавства України з метою збереження потужностей мобілізаційного призначення та запасів мобілізаційного резерву;
  - здійснює інші дії, передбачені чинним законодавством, статутом АТ, цього Положення та рішень загальних зборів акціонерів АТ.
- 4.4. У разі неможливості виконання головою правління своїх повноважень його повноваження здійснює перший заступник голови правління.
- 4.5. Голова правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками АТ.
- 4.6. Перший заступник голови правління заміщає голову правління під час його відсутності та виконує усі його функції.

#### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Усі рішення правління приймає на своїх засіданнях, які проводяться по мірі необхідності, але не рідше ніж 1 раз на місяць.
- 5.2. Засідання правління скликаються головою правління з власної ініціативи або на вимогу наглядової ради, ревізійної комісії, будь-якого члена правління.
- 5.3. Про порядок денний засідання та дату його проведення повідомляються всі члени правління.
- 5.4. Під час проведення засідань правління на обговорення можуть виноситися питання, не включені в порядок денний, якщо ніхто з членів правління не заперечує.
- 5.5. Засідання правління є правомочними, якщо в них беруть участь не менше 2/3 членів правління.
- 5.6. Члени правління зобов'язані особисто брати участь в засіданнях правління.



5.7. При голосування кожний член правління має один голос.

5.8. Рішення на засіданнях приймаються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів правління. У разі рівного розподілу голосів членів правління під час прийняття рішень голова правління має право вирішального голосу.

5.9. Правління має право приймати рішення про проведення таємного голосування.

5.10. Всі прийняті правлінням рішення оформлюються протоколом. Протокол складається протягом трьох робочих днів після проведення засідання та підписується головуючим на засіданні.

5.11. Члени правління, які не згодні з рішенням правління, можуть виразити свою думку, яка фіксується в протоколі і доводиться до відома наглядової ради АТ та загальних зборів акціонерів.

5.12. Протоколи або завірені витяги з протоколів повинні в будь-який час надаватися для ознайомлення наглядовій раді АТ, загальним зборам акціонерів АТ, а також акціонерам АТ в порядку, визначеному статутом АТ та чинним законодавством України.

5.13. У відповідності з рішеннями правління АТ голова правління (в разі його відсутності — заступник, який його заміщає), видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками АТ.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Члени правління АТ несуть особисту відповідальність за виконання рішень загальних зборів та наглядової ради АТ, якщо вони не суперечать вимогам чинного законодавства та статуту АТ.

6.2. Члени правління у випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків несуть дисциплінарну, матеріальну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.3. Члени правління несуть майнову відповідальність за збитки, нанесені АТ порушенням покладених на них обов'язків.

6.4. Не несуть відповідальність за збитки, нанесені АТ, члени правління, які голосували проти прийняття рішення, яке спричинило АТ збитки, або які не приймали участь у голосуванні з цього питання.

6.5. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за правильність та законність рішення фінансових питань АТ, бухгалтерський облік та звітність.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження загальними зборами акціонерів.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть затверджуватися тільки загальними зборами акціонерів.