

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«КИЇВСЬКЕ ЦЕНТРАЛЬНЕ КОНСТРУКТОРСЬКЕ

БЮРО АРМАТУРОБУДУВАННЯ»

(протокол № 2 від 20-21 травня 2015 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про виконавчий орган

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«КИЇВСЬКЕ ЦЕНТРАЛЬНЕ КОНСТРУКТОРСЬКЕ БЮРО

АРМАТУРОБУДУВАННЯ»

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

«Положення про виконавчий орган ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КИЇВСЬКЕ ЦЕНТРАЛЬНЕ КОНСТРУКТОРСЬКЕ БЮРО АРМАТУРОБУДУВАННЯ» (надалі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «КИЇВСЬКЕ ЦЕНТРАЛЬНЕ КОНСТРУКТОРСЬКЕ БЮРО АРМАТУРОБУДУВАННЯ» (далі - Товариство).

Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи одноосібного виконавчого органу Товариства - Генерального директора, а також права, обов'язки та відповідальність Генерального директора Товариства.

Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ним.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Генеральний директор є одноособовим виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Товариства.

Завдання Генерального директора полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

Генеральний директор вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Генерального директора.

Виконавчий директор – перший заступник генерального директора та заступник генерального директора надають допомогу Генеральному директору в організації роботи виконавчого органу та виконують його функції у разі його відсутності або за наказами Генерального директора.

Компетенція Генерального директора визначається чинним законодавством та Статутом Товариства.

Генеральний директор має право своїми наказами покладати (перекладати) компетенцію та повноваження виконавчого органу, які визначаються Статутом, на виконавчого директора – першого заступника Генерального директора та заступника Генерального директора.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Генеральний директор має право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 4) отримувати справедливий винагорода за виконання функцій виконавчого органу Товариства, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства. Інформація про розмір та форму винагороди Генерального директора оприлюднюється у річному звіті Товариства.

Генеральний директор зобов'язаний:

- 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 Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів;
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську

інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Генерального директора, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

Генеральний директор несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Генеральний директор при порушенні покладених на нього обов'язків, несе відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

При визначенні підстав та розміру відповідальності Генерального директора повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

Товариство має право звернутися з позовом до Генерального директора про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

Порядок притягнення Генерального директора до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Виконавчий орган є одноособовим. Його функції виконує Генеральний директор.

Генеральний директор не може одночасно бути Головою або членом Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

Генеральним директором не може бути особа, якій згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

Генеральним директором не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

Генеральний директор не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій Генерального директора Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Генеральний директор (обирається, призначається) строком на 3 роки.

Після обрання (призначення) з Генеральним директором укладається контракт.

Від імені Товариства контракт з Генеральним директором укладає Голова Наглядової ради Товариства (якщо інше не передбачено Статутом або законом) протягом 30 днів з дати його обрання (призначення) на умовах, визначених Наглядовою радою.

Повноваження Генерального директора можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

Генеральний директор може бути у будь-який час усунений від виконання своїх обов'язків.

Генеральний директор може переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

6. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

Виконавчий орган в особі Генерального директора обирається Наглядовою радою Товариства, якщо інше не передбачено Статутом або чинним законодавством України.

Кандидат, який висувається для обрання до виконавчого органу, має відповідати нижчезазначеним вимогам:

- вища освіта;
- стаж керівної роботи – не менше 10 років;
- стаж роботи в галузі машинобудування – не менше 10 років;
- компетентність;
- організаційні здібності;
- комунікабельність.

7. ЗВІТНІСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Генеральний директор є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

За підсумками року Генеральний директор зобов'язаний звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

Генеральний директор повинен регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

Генеральний директор звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про: виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства; фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості; стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей; динаміку змін показників звітності Товариства.

Звіт Генерального директора складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Генеральним директором в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

Окрім регулярних звітів наглядовій раді, Генеральний директор зобов'язаний:

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*;

Звіт Генерального директора, 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.

* Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій доцільно віднести, наприклад:

- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;
- укладення Товариством або дострокове припинення значних угод;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень товариства;
- передачу певної частини акцій Товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);
- застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

Голова Зборів

Секретар зборів



 /Я.Б. Федоричко/

 /Т.В. Скрипник/

Товара здорів

секретар здорів



Прорито, пронумеровано і скріплено печаткою _____ аркушів