

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
акціонерного товариства
"Квазар"
Протокол № Б/Н
від "25" серпня 2009 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"КВАЗАР"

Ідентифікаційний код 14314038

м. Київ

2009 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління публічного акціонерного товариства "Квазар" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту публічного акціонерного товариства "Квазар" (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства.

1.3. Положення затверджується наглядовою радою Товариства і може бути змінено та доповнено лише нею.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень наглядової ради Товариства та загальних зборів акціонерів. Правління є підзвітним наглядовій раді Товариства.

2.2. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законом.

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

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради Товариства.

2.4. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.5. Перший заступник голови правління надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності.

2.6. Компетенція правління визначається Статутом Товариства, цим положенням та законом.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;

- 4) ініціювати скликання засідання правління Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Товариства;
- 6) ініціювати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

3.2. Члени правління зобов'язані:

- 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, засіданнях правління. 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, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 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 члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;
- 11) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. Члени правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

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

3.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків у відповідності до чинного в Україні законодавства..

3.8. Порядок притягнення членів правління ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління обирається за рішенням наглядової ради у кількості 5 членів. До складу правління входять голова правління та члени правління.

4.2. У склад правління обираються фізичні особи, які на момент обрання перебувають у трудових відносинах з товариством не менше ніж 1 рік.

4.3. Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

4.4. Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.5. Членом правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4.6. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління обирається строком на 3 роки.

5.2. Після обрання (призначення) з головою правління та першим заступником голови правління укладається контракт, а з членами правління - строкові трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення повноважень, відсторонення від виконання повноважень, наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з головою правління та з першим заступником голови правління укладає голова наглядової ради Товариства протягом 14 днів з дати їх обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.

5.3. Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

Голова та члени правління не можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків, крім випадків передбачених Статутом.

5.4. Голова, члени правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

6. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. До компетенції Правління належить розробка і прийняття рішень по:

- 1) організації скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів;
- 2) прийняттю рішень про укладення будь-якого правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, не перевищує 9, 99 % відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності;
- 3) стратегії та основних напрямках діяльності Товариства в сфері фінансової, маркетингової, інвестиційної, технічної, цінової та соціальної політики.
- 4) затвердженню річних і поквартальних бюджетів Товариства і його структурних підрозділів;
- 5) визначенню організаційної структури Товариства;
- 6) створенню та участі Товариства в інших юридичних особах, вирішення питань про прийняття у зв'язку з цим Товариством на себе відповідних зобов'язань;
- 7) призначенню керівників і визначення умов оплати праці посадових осіб дочірніх підприємств, філій, представництв Товариства.
- 9) розробці пропозицій з розподілення прибутку і розміру дивідендів.
- 10) формування трудового колективу;
- 11) забезпечення найманим працівникам:
 - необхідних умов праці;
 - безпеки праці;
 - соціально – трудових гарантій;
 - оплати страхових внесків до фондів соціального страхування;

- майнової компетенції у випадку нанесення шкоди робітнику, його здоров'ю при виконанні ним трудових обов'язків.

12) встановлення матеріальної відповідальності, яку несе робітник за шкоду, нанесену Товариству, іншим фізичним та юридичним особам при виконанні ним трудових обов'язків;

13) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання наглядовій раді звітів Товариства до їх оприлюднення та подання на розгляд зборів акціонерів;

14) розробка штатного розкладу;

15) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш, як 10% акцій Товариства. Під забезпеченням проведення аудиторської перевірки, слід розуміти безпосереднє проведення аудиторської перевірки з метою подальшого подання аудиторського висновку для ознайомлення акціонерам, які ініціюють проведення аудиторської перевірки.

16) укладання та виконання колективного договору;

6.2. Голова Правління керує роботою правління і має право:

1) скликати засідання Правління, визначати їхній порядок денний та головувати на них;

2) розподіляти обов'язки між членами Правління;

3) без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом;

4) приймати рішення про укладення будь-якого правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, не перевищує 9, 99 % відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності;

5) розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями загальних зборів та наглядової ради;

6) відкривати рахунки у банківських установах;

7) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;

8) наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

9) в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;

10) підписувати від імені Правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;

11) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства.

6.3. Перший заступник та заступники Голови правління призначається на посаду Головою правління. Перший заступник Голови правління надає допомогу Голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності. При виконанні функцій Голови правління перший заступник має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом.

7. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління у складі голови та членів правління обирається (призначається) за рішенням наглядової ради.

7.2. Висувати кандидатів для обрання Голови правління мають право виключно члени Наглядової ради.

7.3. Рішення про обрання голови та членів правління приймається на засіданні наглядової ради простою більшістю голосів від її кількісного складу.

7.4. Протягом 5 днів з дати обрання (призначення) правління Товариства голова правління розподіляє обов'язки між членами правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

7.2. Засідання правління скликаються головою правління:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи правління;
- 2) за власною ініціативою голови правління;
- 3) за ініціативою наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою ревізійної комісії Товариства;
- 5) за ініціативою члена правління Товариства.

7.3. План роботи правління формується відповідно до рішень наглядової ради, пропозицій голови та членів правління.

План роботи правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам правління;

- дату розгляду питання на засіданні правління.

План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління Товариства. Затверджений план роботи надається наглядовій раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова правління щоквартально звітує наглядовій раді Товариства.

7.4. Голова правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

7.5. Голова правління через секретаря правління організує повідомлення членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання.

7.6. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення.

7.7. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини від загальної кількості членів правління.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.10. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

7.11. Голова правління через секретаря правління організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) 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) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання правління.

Член правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.12. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова правління через секретаря правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 днів з дати складання протоколу засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і за його дорученням один або декілька членів правління Товариства.

7.13. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

7.14. Голова правління несе 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 конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед наглядовою радою Товариства.

8.3. Правління звітує перед наглядовою радою про:

- виконання рішень наглядової ради Товариства та загальних зборів акціонерів;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також може викладатися головою правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.

8.6. Правління зобов'язано:

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. До таких подій доцільно відносяться:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності акціонерного товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у статті 25 Закону України "Про цінні папери і фондову біржу";

- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

- укладення товариством або дострокове припинення значних угод;

- суттєві зміни в планах капіталовкладень товариства;

- застосування у відношенні товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо;

4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу голови правління (крім кадрового) протягом 20 днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

8.7. 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.