

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

Загальними зборами акціонерів

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"АНТАРКТИКА"

Протокол № 1/2016 від "15" червня 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"АНТАРКТИКА"**

Одеська область,  
місто Чорноморськ

2016 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "АНТАРКТИКА" (далі – Товариство).

Це Положення регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Правління Товариства.

1.2. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.

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

1.4. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, Положенням "Про Правління" та законодавством України.

1.5. Розміри та порядок отримання членами Правління винагороди встановлюються Наглядовою радою Товариства.

## 2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління складається з 2 (двох) членів (в тому числі Голова Правління), які обираються Наглядовою радою Товариства строком на 3 (три) роки.

Обрані члени Правління виконують свої обов'язки з моменту обрання до закінчення терміну повноважень (протягом 3 років з моменту обрання). Після закінчення трирічного терміну повноваження членів Правління дійсні до обрання Наглядовою радою наступного складу Правління або до припинення повноважень у випадках, передбачених Статутом. На час виконання обов'язків члена Правління з ним укладається контракт.

2.2. Як правило, члени Правління очолюють основні напрямки діяльності Товариства і одночасно є керівниками цих напрямків (керівники основних напрямків діяльності Товариства або керівники основних структурних підрозділів Товариства не обов'язково повинні бути членами Правління).

2.3. Повноваження Голови або члена Правління можуть бути достроково припинені Наглядовою радою Товариства незалежно від причин такого припинення. З припиненням повноважень члена Правління, одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним

Повноваження Голови Правління Товариства припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління (особи, яка здійснює повноваження Голови Правління Товариства) або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

2.4. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

2.5. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства України, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства, контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

## 3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

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

3.2. Загальні збори можуть винести рішення про передачу до компетенції Правління частини своїх прав, які не відносяться до їх виключної компетенції.

3.3. Правління Товариства в межах своєї компетенції:

- планує діяльність Товариства, його філій, відділень;
- розробляє поточні фінансові звіти;

- дає пропозиції з розподілу прибутку, визначенню розмірів фондів Товариства, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради Товариства;
- виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників дочірніх підприємств;
- готує та виносить на розгляд Загальним зборам зміни та доповнення до Статуту Товариства, в тому числі пов'язані зі зміною розміру Статутного капіталу;
- подає на узгодження Наглядовій раді рішення про випуск облігацій;
- складає річний баланс і звіт Товариства;
- подає на узгодження Наглядовій раді рішення про випуск векселів;
- організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
- визначає умови оплати праці керівників філій, представництв та структурних одиниць Товариства;
- організовує збут продукції;
- організовує конкурсний відбір постачальників товарів та послуг, а також з споживачів продукції Товариства;
- організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;
- організовує зовнішньоекономічну діяльність;
- організовує облік кадрів;
- організовує роботу дочірніх підприємств, філій, представництв та структурних одиниць;
- організовує роботу структурних підрозділів Товариства, затверджує інструкції та положення, що регламентують їх роботу;
- виносить на затвердження Наглядової ради зміни до статутних документів дочірніх підприємств Товариства;
- вносить на затвердження Наглядової ради рішення щодо вирішення питань розпорядження дочірніми підприємствами Товариства своїми корпоративними правами в товариствах (підприємствах), які створені дочірніми підприємствами Товариства, зокрема, але не виключно, внесення змін до статутних документів таких підприємств;
- організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;
- контролює стан приміщень, споруд, обладнання;
- контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
- організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;
- делегує частину повноважень керівникам філій, представництв і структурних одиниць Товариства;
- приймає рішення про вступ до складу учасників інших господарських товариств, придбання або відчуження корпоративних прав та акцій інших господарських товариств за умови отримання попередньої згоди від Наглядової ради;
- виконує окремі функції, покладені на Правління рішенням Загальних зборів;
- розробляє умови колективної угоди;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії та інші функції, визначені Положенням „Про Правління”.

3.4. Правління здійснює підготовку до проведення та забезпечує проведення Загальних зборів, забезпечує та сприяє діяльності Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства.

#### **4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА**

4.1. Роботою Правління керує Голова Правління, який обирається Наглядовою радою Товариства.

4.2. За рішенням Наглядової ради в Правлінні Товариства може вводитись посада Першого Заступника Голови Правління. У разі введення такої посади, Перший Заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління під час його відсутності на підприємстві.

У разі одночасної тимчасової відсутності на підприємстві Голови Правління та Першого Заступника Голови Правління, обов'язки Голови Правління виконує призначений відповідним наказом по Товариству і за погодженням із Наглядовою радою його заступник.

У разі обрання за рішенням Наглядової ради особи, яка тимчасово здійснює повноваження Голови Правління, така особа користується всіма повноваженнями, що надані Голові Правління Товариства.

4.3. Голова Правління або особа, що виконує обов'язки Голови Правління здійснює функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно до законодавства України та укладеного з ним контракту, у тому числі:

- керує поточними справами Товариства;
- скликає засідання Правління;
- головує на засіданнях Правління;
- організовує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління;
- організовує ведення протоколу на засіданнях Правління;
- визначає склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;
- затверджує штатний розклад Товариства, приймає на роботу та звільняє працівників, при необхідності вносить зміни до складу структурних підрозділів в межах затвердженої Наглядовою радою структури;
- передає/отримує в оренду майно Товариства, ринкова вартість якого або річна орендна плата не перевищує 100 000,00 (сто тисяч) доларів США чи еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, у відповідності до курсу НБУ на день вчинення правочину, такі правочини є чинними за наявності підпису Фінансового директора;
- придбає, відчужує або списує з балансу Товариства необоротні активи (в т.ч. основні засоби), які мають ринкову вартість, менше 100 000,00 (сто тисяч) доларів США чи еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, у відповідності до курсу НБУ на день вчинення правочину за однією операцією або загальна вартість таких операцій не перевищує 200 000,00 (двісті тисяч) доларів США чи еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, у відповідності до курсу НБУ на день вчинення правочину на рік, такі правочини є чинними за наявності підпису Фінансового директора;
- представляє Правління у взаємовідносинах з іншими органами управління та контролю Товариства;
- забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, норм чинного законодавства, Статуту, внутрішніх нормативних актів Товариства;
- організовує виконання планів діяльності Товариства, виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами, вимог по охороні праці та техніки безпеки, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища;
- організовує збереження майна Товариства і його належне використання;
- організовує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності;
- виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою Товариства;
- представляє Товариство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, державними та іншими органами і організаціями, у суді, господарському і третейському суді, в інших судових установах;
- укладає цивільно-правові угоди з правом їх підпису у межах, встановлених законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства;

- розпоряджається майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства. Документи, щодо розпорядження майном і грошовими коштами Товариства є чинними за наявності підпису Фінансового директора;
- вчиняє правочини, рішення про здійснення яких не віднесено до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради, на суму, що не перевищує 100 000,00 (сто тисяч) доларів США чи еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, у відповідності до курсу НБУ на день вчинення правочину, такі правочини є чинними за наявності підпису Фінансового директора;
- підписує договори, рішення про укладання яких прийняті Загальними зборами або Наглядовою радою. Такі договори є чинними при наявності підпису Фінансового директора;
- видає довіреності на здійснення дій від імені Товариства, які не стосуються фінансово-господарської діяльності, зокрема, на представництво інтересів Товариства у державних установах, судах; такі довіреності є чинними при наявності підпису Фінансового директора;
- відкриває та закриває у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства. Документи щодо відкриття та закриття у банківських установах поточних та інших рахунків Товариства є чинними при наявності підпису Фінансового директора;
- видає довіреності на здійснення дій від імені Товариства, такі довіреності є чинними при наявності підпису Фінансового директора;
- підписує фінансові, банківські та господарські договори та документи, які є чинними при наявності підпису Фінансового директора;
- видає накази та розпорядження, надає вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства;
- здійснює інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління.

4.4. Без попереднього узгодження із Наглядовою радою, Голова Правління від імені Товариства не має права:

- вчиняти правочини на суму, що перевищує 100 000,00 (сто тисяч) доларів США чи еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, у відповідності до курсу НБУ на день вчинення правочину;
- отримувати та передавати в оренду майно, ринкова вартість якого або річна орендна плата перевищує 100 000,00 (сто тисяч) доларів США чи еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, у відповідності до курсу НБУ на день вчинення правочину;
- укладати договори перевалки, договори з портом;
- вчиняти правочини щодо забезпечення зобов'язань (гарантій, порук, застав, тощо);
- укладати договори про отримання кредитів (позик);
- випускати та погашати будь-які боргові зобов'язання Товариства;
- обтяжувати активи Товариства в будь-якій формі;
- придбати, відчужувати або списувати з балансу Товариства необоротні активи ( в т.ч. основні засоби), які мають ринкову вартість, більше 100 000,00 (сто тисяч) доларів США чи еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, у відповідності до курсу НБУ на день вчинення правочину за однією операцією або загальна вартість таких операцій перевищує 200 000,00 (двісті тисяч) доларів США чи еквівалент цієї суми в будь-якій валюті, у відповідності до курсу НБУ на день вчинення правочину на рік.

Будь-яка угода, з розпорядження рухомим та нерухомим майном або інша угода, укладена Головою Правління від імені Товариства на суму (розмір суми), що перевищує встановлений для Правління ліміт, без отримання попередньої згоди Наглядової ради на укладання такої угоди, визнається недійсною та не підлягає виконанню.

4.5. Фінансовий директор має право другого підпису на платіжних документах та будь-яких господарських договорах. Без наявності підпису Фінансового директора не може бути здійснено ніякого платежу від імені Товариства, окрім випадків, коли не здійснення

платежів може спричинити адміністративну, кримінальну та іншу персональну відповідальність Голови Правління Товариства згідно законодавства України.

4.6. Фінансовий директор має право:

- координувати і перевіряти роботу всіх структурних підрозділів Товариства у області бухгалтерського і податкового обліку, а також фінансово-економічної діяльності;
- вимагати від керівників всіх підпорядкованих йому служб і структурних підрозділів надання необхідних матеріалів для проведення аналітичної роботи по напрямках, які відносяться до його компетенції;
- видавати розпорядження з питань, що відносяться до своєї компетенції;
- заслуховувати звіти керівників структурних підрозділів Товариства про виконання економічних показників.

4.7. Фінансовий директор зобов'язаний - планувати і управляти фінансово-господарською діяльністю Товариства в сферах економіки, бухгалтерського обліку і управління фінансами.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

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

5.2. Все листування по справах Товариства здійснюється від імені Правління та за підписом Голови Правління.

5.3. Засідання Правління проводиться у міру необхідності.

5.4. Засідання Правління скликаються його Головою за особистою ініціативою, на вимогу члена Правління.

5.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть всі члени Правління.

5.6. У випадку відсутності на засіданні Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснює повноваження Голови Правління, засідання Правління вважається неправомочним.

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

5.8. Кожний член Правління при голосуванні має один голос. Рішення Правління приймаються одногосно.

5.9. Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

5.10. Засідання веде Голова Правління.

5.11. Секретар Правління обирається Правлінням з числа його членів. Секретар Правління веде протокол засідання. Ведення протоколу засідання Правління є обов'язковим.

5.12. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Наглядової ради Товариства і Загальних зборів акціонерів Товариства.

5.13. Протоколи або завірені виписки з них повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення Наглядовій раді Товариства, Загальним зборам акціонерів Товариства.

5.14. За підсумками голосування Правління приймає рішення. На підставі цих рішень та на виконання їх Голова Правління, видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

5.15. У засіданнях Правління з правом дорадчого голосу можуть брати участь:

- Голова та члени Наглядової ради;
- Голова та члени Ревізійної комісії;
- інші особи за запрошенням Голови та/або члена Наглядової ради та/або Ревізійної комісії.

5.16. Правління повинно щорічно звітувати перед Загальними зборами про результати виконання плану діяльності Товариства за звітний рік.

Одночасно зі звітом Правління повинно пропонувати на затвердження план діяльності Товариства на наступний звітний період.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

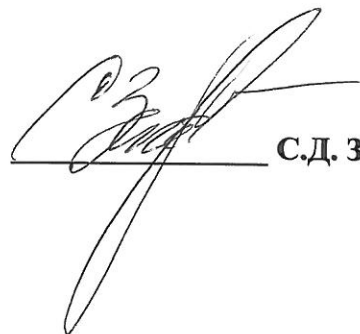
6.1. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення, а також рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

6.2. Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства.

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

6.4. Члени Правління несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству порушенням покладених на них обов'язків.

**Голова Правління  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"АНТАРКТИКА"**



**С.Д. Зайцев**