

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наглядовою радою державного
публічного акціонерного товариства
«Будівельна компанія «Укрбуд»
протокол № 4 від 20 квітня 2005 р.**

ПОЛОЖЕННЯ про Правління державного публічного акціонерного товариства «Будівельна компанія «Укрбуд»

I. Загальні положення

1.1. Положення про правління державного публічного акціонерного товариства «Будівельна компанія «Укрбуд» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту державного публічного акціонерного товариства «Будівельна компанія «Укрбуд», який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2004 р. № 1793.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління державного акціонерного товариства «Будівельна компанія «Укрбуд» (далі – Компанія).

1.3. Положення затверджується наглядовою радою Компанії і може бути змінено та доповнено лише цим органом.

II. Правовий статус правління

2.1. Правління є виконавчим органом Компанії, який здійснює керівництво її поточною діяльністю та організовує виконання рішень засновника та наглядової ради Компанії. Правління підзвітне Кабінету Міністрів і наглядовій раді Компанії та несе відповідальність перед ними за результати своєї роботи та роботи Компанії.

2.2. До компетенції правління Компанії належить:

- управління діяльністю Компанії, організація виконання рішень Кабінету Міністрів України і наглядової ради;
- розроблення річних фінансових планів Компанії, бізнес-планів та програм її фінансово-господарської діяльності, подання річних фінансових планів на розгляд наглядової ради;
- розроблення та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Компанії, фінансових планів дочірніх підприємств, забезпечення їх виконання;
- організація господарської діяльності, фінансування, ведення податкового і бухгалтерського обліку та звітності Компанії, роботи з цінними паперами;
- підготовка пропозицій щодо участі Компанії в об'єднаннях підприємств, придбання часток (паїв, акцій) інших господарських товариств;
- організація зовнішньоекономічної діяльності;
- внесення на розгляд наглядової ради рішень про утворення, реорганізацію та ліквідацію дочірніх підприємств, філій та представництв, визначення розміру статутного фонду дочірніх підприємств і механізму його формування;
- призначення на посаду та звільнення з посади за погодженням з наглядовою радою керівників дочірніх підприємств, філій та представництв, визначення умов оплати їх праці та матеріального забезпечення за рахунок коштів, що спрямовуються на оплату праці;
- представлення інтересів Компанії у загальних зборах товариств, частками (паями, акціями) яких володіє Компанія, в межах, визначених наглядовою радою;
- забезпечення дотримання Компанією, її дочірніми підприємствами, філіями та представництвами вимог законодавства та цього Статуту;
- вирішення питань добору, підготовки та підвищення кваліфікації працівників Компанії, керівників дочірніх підприємств;
- розроблення і затвердження штатного розпису Компанії, визначення розміру посадових окладів, тарифів, ставок, форм і систем оплати праці її працівників та інших осіб, що залучаються до роботи в Компанії, згідно із законодавством;

- розроблення і затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку;
- затвердження інструкцій та інших внутрішніх документів Компанії в межах своєї компетенції;
- розгляд матеріалів ревізій та перевірок, підготовка їх для подання наглядовій раді, внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності посадових осіб Компанії, керівників дочірніх підприємств;
- підготовка пропозицій стосовно додаткової емісії акцій Компанії;
- здійснення контролю за використанням майна Компанії, переданого дочірнім підприємствам на правах господарського відання та в оренду;
- затвердження за погодженням з наглядовою радою порядку визначення розміру орендної плати та передачі майна в оренду;
- визначення політики щодо амортизації необоротних активів та майна, переданого до статутних фондів дочірніх підприємств, у тому числі прискореної амортизації;
- прийняття рішень з питань зміцнення матеріально-технічної бази Компанії, закупівлі нових технологій, машин та механізмів;
- затвердження договорів (угод) на виконання робіт (надання послуг), укладених дочірніми підприємствами на суму, що перевищує обмеження, визначені статутами дочірніх підприємств;
- прийняття за погодженням з наглядовою радою рішення щодо проведення застави необоротних активів та майна дочірніх підприємств для отримання кредитних ресурсів, гарантій та інших фінансових послуг, провадження спільної діяльності, продажу та списання майна;
- підготовка річних фінансових звітів Компанії для розгляду наглядовою радою з метою подальшого подання Кабінетові Міністрів України;
- створення у разі необхідності ради директорів дочірніх підприємств як дорадчого органу та затвердження порядку її роботи;
- вирішення інших питань діяльності Компанії, крім тих, що належать до виключної компетенції Кабінету Міністрів України, наглядової ради та ревізійної комісії.

III. Права, обов'язки та відповідальність голови та членів правління

3.1. Голова правління керує його роботою і відповідно до своєї компетенції:

- видає накази з питань діяльності Компанії;
- розпоряджається відповідно до Статуту та законодавства майном Компанії, в тому числі коштами, з урахуванням обмежень, визначених Статутом;
- видає доручення на вчинення дій від імені Компанії;
- без довіреності представляє Компанію у відносинах з державними органами, юридичними та фізичними особами;
- встановлює порядок підписання договорів та інших угод від імені Компанії;
- призначає на посаду, укладає контракти і звільняє з посади працівників Компанії, керівників дочірніх підприємств, застосовує щодо них заходи заохочення і матеріальної відповідальності, дисциплінарні стягнення;
- розподіляє обов'язки між членами правління;
- затверджує структуру і штатний розпис Компанії, положення про його структурні підрозділи;
- вирішує питання добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- підписує договори (контракти) та інші угоди від імені Компанії;
- приймає рішення про організацію і проведення конкурсів на залучення інвестицій для проведення пошукових, геологорозвідувальних, добувних та інших робіт, що виконуються Компанією, дочірніми підприємствами, філіями, представництвами, іншими відокремленими структурними підрозділами та затверджує умови цих конкурсів;
- погоджує договори про спільну інвестиційну діяльність, які укладаються дочірніми підприємствами Компанії;
- виконує інші функції відповідно до законодавства та цього Статуту.

3.2. Заступник голови правління виконує функції голови правління у разі його відсутності і разом із головою правління організовує роботу Компанії згідно до затвердженого розподілу обов'язків.

3.3. Члени правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Компанію, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах, визначених повноважень та затвердженого розподілу обов'язків, вирішувати питання поточної діяльності Компанії по відповідних напрямках;

- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Компанії;
- ініціювати скликання позачергового засідання правління Компанії;
- надавати у письмовій формі зауваження та обґрунтування на рішення правління Компанії по яких є особиста думка і мотивована позиція проти прийняття відповідного рішення;

3.4. Члени правління зобов'язані:

- добросовісно діяти в інтересах Компанії та не перевищувати своїх повноважень;
- керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Компанії, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Компанії;
- виконувати рішення, прийняті засновником та наглядовою радою Компанії;
- особисто брати участь у засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні правління із зазначенням причини;
- на вимогу наглядової ради брати участь у її засіданні;
- дотримуватися встановлених у Компанії правил та процедур щодо укладання правочинів;
- дотримуватися встановлених у Компанії 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;
- організувати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- завчасно готуватися до засідання правління, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність структурних підрозділів Компанії та дочірніх підприємств відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Компанії;

3.5. Члени правління несуть відповідальність перед Компанією за свої неправомірні дії або бездіяльність згідно з законодавством .

3.6. Порядок притягнення членів правління Компанії до відповідальності регулюється нормами законодавства.

IV. Склад правління

4.1. Персональний склад Правління затверджується органом, уповноваженим управляти корпоративними правами держави, за погодженням з наглядовою радою у складі голови правління, його заступника, секретаря та 3 членів правління.

4.2. Голова, члени правління не можуть одночасно бути членами ревізійної комісії Компанії.

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

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

V. Затвердження правління

5.1. Склад правління затверджується органом, уповноваженим Кабінетом Міністрів України управляти корпоративними правами держави, за погодженням з наглядовою радою Компанії.

5.2. Контракт з головою правління укладається головою наглядової ради від імені наглядової ради. Контракти з заступником голови правління, секретарем та членами правління укладаються головою правління після затвердження кандидатур органом уповноваженим Кабінетом Міністрів України управляти корпоративними правами держави за погодженням із наглядовою радою.

5.3. Повноваження голови, заступника голови, секретаря та членів правління Компанії можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством та контрактом.

5.4. Голова, заступник голови, секретар, члени правління Компанії можуть затверджуватися на посаду необмежену кількість разів.

VI. Засідання правління

6.1. Організаційною формою роботи правління ради є засідання, які скликаються і проводяться головою правління або його заступником, у разі відсутності голови, не рідше ніж один раз на місяць.

6.2. Засідання правління скликаються і проводяться:

- згідно із затвердженим наглядовою радою квартальним планом роботи правління;

- за власною ініціативою голови правління;
- за ініціативою наглядової ради Компанії;
- за ініціативою ревізійної комісії Компанії;
- за ініціативою члена правління Компанії.

6.3. План роботи правління формується відповідно до рішень засновника, пропозицій членів наглядової ради та членів правління Компанії.

План роботи правління включає:

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

План роботи правління затверджуються рішенням наглядової ради Компанії. Затверджений план роботи є обов'язковим до виконання правлінням та дочірніми підприємствами.

Про результати виконання плану роботи голова правління щоквартально звітує перед наглядовою радою Компанії.

6.4. Голова правління при необхідності уточнює:

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

6.5. Голова правління організує повідомлення голови наглядової ради та голови ревізійної комісії, членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління у письмовій формі, із зазначенням місця та часу проведення засідання та його порядку денного, не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до участі у засіданні.

6.6. Голова правління головує на засіданні та забезпечує його проведення. У разі відсутності голови правління його функції виконує заступник голови правління.

6.7. Засідання правління вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше ніж половина членів правління.

6.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів правління;
- обговорення питання порядку денного;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість (регламент) розгляду питань порядку денного встановлюється головою правління.

6.9. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Члени правління не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

Рішення правління приймається простою більшістю голосів членів правління, які беруть участь у його засіданні. У разі, рівного розподілу голосів, голос голови правління є вирішальним.

6.10. Голова 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:

- повне найменування Компанії;
- дату та місце проведення засідання правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Протокол засідання підписується головою засідання, секретарем та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та зберігається у секретаря правління.

Член правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може викласти свою точку зору і зауваження у письмовій формі і надати їх голові правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

6.11. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Компанії, та дочірніми підприємствами.

Секретар правління забезпечує доведення рішень правління до виконавців у вигляді виписок із протоколу щодо кожного питання протягом 5 днів з дати проведення засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління або за його дорученням секретар правління Компанії.

6.12. Протоколи засідання правління зберігається в архіві Компанії протягом усього строку діяльності Компанії.

Книга протоколів, засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення членам наглядової ради та посадовим особам органів управління Компанії у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Компанії.

6.13. Голова правління несе персональну відповідальність за дотримання встановлених у Компанії 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.

VII. Звітність правління

7.1. Правління є підзвітним засновнику та наглядовій раді Компанії.

7.2. Звіт правління перед засновником та наглядовою радою складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Компанії, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління в усній формі на засіданні наглядової ради.

7.3. Окрім регулярних звітів перед наглядовою радою правління зобов'язано:

- на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у вимозі наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документи, на підставі яких проведений аналіз, та надані відповідні пояснення;

- своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх повноважень;

- негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Компанії, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій відносяться зміни, що відбулися в господарській діяльності Компанії 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 Компанії у інших холдингових компаніях, фінансово-промислових групах та припинення такої участі; укладення Компанією або дострокове припинення значних угод; суттєві зміни в планах капіталовкладень Компанії; застосування у відношенні Компанії санкцій за порушення законодавства тощо;

- надавати на запит наглядової ради протягом п'яти днів оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколів засідання правління та наказів голови правління.

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

7.5. Це положення набуває чинності з моменту затвердження його наглядовою радою Компанії.