



## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про акціонерні товариства», Статуту публічного акціонерного товариства "Львівський обласний виробничий рибний комбінат" (далі – Товариство).

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

1.2. Правління є 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, законом та Положенням «Про Правління».

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

## **2. Порядок утворення Правління**

2.1. Правління складається з 7 членів, які обираються Наглядовою радою Товариства строком на 3 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.

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. Голова або члени Правління можуть бути достроково відкликані Наглядовою радою Товариства незалежно від причин такого відкликання.

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

2.5. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються Законом України "Про акціонерні Товариства", іншими актами законодавства, Статутом Товариства або Положенням "Про Правління", а також трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства, трудовий договір підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

## **3. Компетенція Правління**

3.1. До компетенції Правління 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:

здійснює керівництво господарською діяльністю Товариства;

виконує покладені на Правління рішення Загальних зборів, окремі функції, які делегували Загальні збори Товариства;

здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії та інші функції, визначені Положенням „Про Правління”;

планує діяльність Товариства, його, відділень;

3.4. Надає згоду на вчинення від імені Товариства правочинів (у т.ч. договорів відчуження майна товариства, попередніх договорів, договорів оренди, застави та іпотеки в яких Товариство виступає заставодавцем (іпотекодавцем) чи майновим поручителем, договорів управління майном, договорів позики(кредиту) дарування незалежно від їхньої вартості;

3.5. Надає згоду на списання майна Товариства; щодо отримання в оренду (найм), суборенду майна;

3.6. Затверджує від імені Товариства передавальні акти (балансів) та/або розподільчі (розподільних) акти (балансів) та/або ліквідаційні акти (балансів) інших юридичних осіб, які припиняються та частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство;

3.7. Затверджує штатний розпис та фонд оплати праці працівників Товариства, відповідно до затверджених Наглядовою радою принципів організаційно-управлінської структури Товариства;

3.8. Приймає будь-які кадрові рішення (в тому числі стосовно прийому на роботу, звільнення, переведення) щодо керівників структурних підрозділів, осіб по управлінню майном Товариства

3.9. Формує поточні плани діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;

3.10. Розробляє та подає на розгляд трудового колективу Товариства проект колективного договору, забезпечує виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;

3.11. Організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

3.12. Вирішує інші питання, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства і віднесені до його компетенції чинним законодавством, статутом чи внутрішніми документами Товариства, а також питань, які не входять в сферу компетенції Наглядової ради та Загальних зборів.

3.13. Дає пропозиції з розподілу і використання прибутку, визначення розмірів фондів, які створюються Товариством відповідно до чинного законодавства України, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів;

3.14. Приймає рішення про вступ до складу інших господарюючих суб'єктів та передає його на затвердження Наглядовій раді;

3.15. Приймає рішення про придбання часток (акцій, корпоративних прав) в статутних капіталах інших господарюючих суб'єктів або продаж часток (акцій, корпоративних прав), що належать Товариству в статутних капіталах інших господарюючих суб'єктів та передає його на затвердження Наглядовій раді;

3.16. Надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради Товариства;

3.17. Приймає рішення про здійснення правочинів (укладання угод з розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів, тощо), якщо сума правочину не перевищує ліміт, встановлений Наглядовою радою;

3.18. Приймає рішення про здійснення правочинів (укладання угод з розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів, тощо), та обов'язково отримує попередню згоду Наглядової ради на здійснення правочинів, якщо сума правочину перевищує ліміт, встановлений Наглядовою радою;

3.19. Розробляє поточні фінансові звіти;

3.20. Організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;

3.21. Організовує збут продукції;

3.22. Організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;

3.23. Організовує зовнішньоекономічну діяльність;

3.24. Організовує облік кадрів;

3.25. Організовує роботу структурних одиниць;

3.26. Організовує роботу структурних підрозділів Товариства;

- 3.27. Організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;
- 3.28. Організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;
- 3.29. Взаємодіє з постачальниками товарів та послуг, а також з споживачами продукції Товариства;
- 3.30. Контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
- 3.31. Делегує частину повноважень керівникам, структурних одиниць Товариства.
- 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 призначається Наглядовою радою Товариства строком на 3 роки.
- 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.
- 4.3. Голова Правління виконує функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно до законодавства України та укладеного з ним трудового договору (контракту), у тому числі:
- керує поточними справами Товариства;
  - скликає засідання Правління;
  - годує на засіданнях Правління;
  - організує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління;
  - організує ведення протоколу на засіданнях Правління;
  - затверджує організаційну структуру Товариства (в тому числі затверджує керівників основних напрямків діяльності Товариства та керівників основних підрозділів Товариства);
  - затверджує штатний розклад Товариства, приймає на роботу та звільняє працівників;
  - 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;
  - організує 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;
  - організує збереження майна Товариства і його належне використання;
  - організує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності;
  - розробляє умови колективної угоди;
  - виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою Товариства.
- 4.4. Голова Правління у процесі виконання своїх функцій має право без довіреності виконувати дії від імені Товариства, у тому числі:
- представляти Товариство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, державними та іншими органами і організаціями, у суді, господарському і адміністративному суді, в інших судових установах;
  - укладати цивільно-правові угоди з правом одноособового їх підпису, у тому числі кредитні та зовнішньоекономічні;
  - розпоряджатися майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства;
  - видавати довіреності на здійснення дій від імені Товариства;
  - відкривати та закрити у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства;
  - підписувати фінансові, банківські, процесуальні та інші документи;
  - видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства;

здійснювати інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління. Будь-яка угода, по розпорядженню рухомим та нерухомим майном або інша угода, укладена Головою Правління від імені Товариства на суму, що перевищує встановлений для Правління ліміт, без отримання попередньої згоди Наглядової ради на укладання такої угоди, визнається недійсною та не підлягає виконанню.

4.5. Голова Правління видає розпорядження і накази, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

4.6. Голова Правління має право своїм наказом надавати право представництва інтересів Товариства без довіреності та право підпису юридичних та фінансових документів Товариства першому заступнику голови Правління.

## **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 не менше як 1/3 членів Правління.

5.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини членів від діючого складу членів 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 простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні.

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

5.10. Рішення з питань, переданих до компетенції Правління Загальними зборами акціонерів, повинні прийматися одностайно.

5.11. Засідання веде Голова Правління.

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

5.13. 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.

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

5.15. 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.

5.16. У засіданнях Правління з правом дорадчого голосу можуть брати участь: Голова та члени Наглядової ради;

Голова та члени Ревізійної комісії.

5.17. 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 та їх інструкцій.

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.

## **7. Заключні положення**

7.1. Це Положення, доповнення та зміни до нього набувають чинності з дати їх затвердження Загальними зборами.

У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

В цьому документі прошито та  
прошнуровано 6 (Шість) аркушів  
Голова правління

Янінович Й.С.

