

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів  
Відкритого акціонерного товариства  
«Донецький металопрокатний завод»  
Протокол №14 від 24 квітня 2011 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“ДОНЕЦЬКИЙ МЕТАЛОПРОКАТНИЙ ЗАВОД”  
(нова редакція)**

**м. Донецьк**

**2011 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про правління Публічного акціонерного товариства „Донецький металопрокатний завод” (надалі Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства „Донецький металопрокатний завод” (надалі – Товариство).

1.2. Положення регламентує статус, склад, повноваження Правління, порядок його формування та роботи і взаємодію з іншими органами управління Публічного акціонерного товариства «Донецький металопрокатний завод» (далі - Товариство) та функціональними структурами.

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

## **2.ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА.**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління всією його поточною діяльністю.

2.2. Правління підпорядковане загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень, які для Правління є обов'язковими.

2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також іншими рішеннями, розпорядженнями, що приймаються загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.5. Голова Правління виконує функції голови колегіального органу Товариства та керує його роботою.

## **3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

3.1. Голова та члени Правління призначаються за рішенням Наглядової ради у кількості 5 членів строком на п'ять років і можуть переобиратися необмежену кількість разів. У випадку, якщо член правління не має можливості продовжувати виконувати свої обов'язки і виходить зі складу правління (звільнення і т.д.), Наглядова рада має право призначити тимчасово виконуючого обов'язки члена правління на період його відсутності або до призначення нового члена Правління.

3.2. До складу Правління входять:

- голова Правління
- заступник голови Правління

- члени Правління

3.3. Рішенням Голови Правління члени Правління можуть бути закріплені за різними напрямками діяльності.

3.4. Головою та членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність.

3.5. Головою або членами Правління не можуть бути особи, які є членами Наглядової ради або Ревізійної комісії.

3.6. Право висувати кандидатів для обрання до складу правління мають члени Наглядової ради та акціонери Товариства. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, повинні мати високий рівень знань, навичок, кваліфікації та досвіду для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

3.7. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо голові Наглядової ради або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше, як за 30 днів до дати закінчення повноважень Правління.

3.8. Пропозиція акціонера повинна містити:

- прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію та номер паспорту, ким виданий або іншого документа, що посвідчує особу акціонера, що її вносить
- відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, що подає заявку
- назву органу та посаду, на яку висувається кандидат
- прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію та номер паспорту, ким виданий або іншого документа, що посвідчує особу кандидата
- інформацію про освіту
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності
- наявність непогашеної або не знятої судимості
- згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства

3.9. Призначення голови та членів Правління здійснюється Наглядовою радою на засідання ради за загальним порядком прийняття рішень Наглядовою радою, визначеним Положенням про Наглядову раду. Не допускається призначення голови та членів Правління методом опитування.

3.10. З головою та кожним членом Правління, призначеними Наглядовою радою, укладається контракт. Від імені Товариства контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

3.11. Повноваження голови та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства. Підстави припинення повноважень голови та членів Правління встановлюються трудовим законодавством та контрактами з ними.

## **4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Правління Товариства вирішує всі питання поточної діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів і Наглядової ради Товариства

4.3. До компетенції Правління належить:

- 1) розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 2) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації.
- 3) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;
- 4) визначення структури і чисельності апарату управління Товариства, розробка штатного розкладу та затвердження посадових інструкцій і посадових окладів працівників Товариства; розробка внутрішніх документів АТ, що регламентують порядок діяльності Товариства, його внутрішніх структурних підрозділів і виконавчого апарату Товариства;
- 5) укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління, за погодженням із Наглядовою радою;
- 6) забезпечення виконання рішень загальних зборів та Наглядової ради.

## **5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА**

5.1. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова правління має право без довіреності діяти від імені

Товариства. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення загальних зборів та Наглядової ради, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними, українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами, вести переговори та укласти будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні.

5.2. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами.

5.3. Голова Правління має право надавати пропозиції загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

5.4. До компетенції Голови Правління належить:

1) без довіреності представляти інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах, вчиняти від імені Товариства правочини та здійснювати всі юридично значимі дії, підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти, здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, рішенням загальних зборів та Наглядової ради, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України;

2) представляти Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами;

3) видавати від імені Товариства довіреності;

4) скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них;

5) розподіляти обов'язки між членами Правління;

6) наймати та звільняти працівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій, представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Товариства;

7) в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії, представництва;

8) встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства України, затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства;

9) підписувати від імені Товариства договори з головою та членами наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Товариства на умовах, затверджених рішенням загальних зборів;

10) підписувати колективний договір;

11) подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління;

12) вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;

13) приймати участь у загальних зборах;

14) затверджувати посадові інструкції працівників Товариства;

15) розпоряджатися майном та коштами Товариства відповідно до законодавства, Статуту Товариства та цього Положення;

16) вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укласти

мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;

17) виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, загальних зборів питання, по'язані з діяльністю Товариства;

18) виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

5.4. Уразі відсутності Голови Правління право виступати від імені Товариства без довіреності має його заступник. У цьому випадку до компетенції заступника голови Правління відносяться всі питання ведення справ Товариства, що відносяться до компетенції голови правління.

Компетенція заступника голови правління Товариства у представництві у справах Товариства обмежена компетенцією Правління і голови правління.

Заступник голови правління в межах своєї компетенції відповідно до діючого законодавства і чинного Статуту в період відсутності голови правління :

- здійснює оперативне управління роботою Товариства відповідно до планів його діяльності;

- без довіреності діє від імені АТ, представляє його у всіх установах, підприємствах, організаціях України та інших держав;

- без довіреності укладає всякого роду угоди, у тому числі зовнішньоекономічні, та інші юридичні акти, що входять у його компетенцію, видає довіреності;

- здійснює інші повноваження, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства згідно з чинним законодавством України, чинним Статутом і рішеннями загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

5.5. Члени Правління можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

5.6. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.

## **6. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. 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 засідання Правління Товариства;

4)ініціювати скликання засідання Правління Товариства;

5)надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;

6)вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

7)отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

6.2. 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 та 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;

б)дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;

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 з 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 зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

6.3.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.

6.4.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.

6.5.Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані товариству.

6.6.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.

6.7.Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

6.8.Порядок притягнення членів Правління Товариства до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

## **7. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи Правління Товариства є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на три місяці.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- за власною ініціативою Голови Правління
- за ініціативою Наглядової ради Товариства
- за ініціативою Ревізійної комісії Товариства
- за ініціативою члена Правління Товариства.

7.3. 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.

7.4. Про засідання Правління його члени повинні бути повідомлені не пізніше ніж за 3 дні до дати проведення засідання. Повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, організовує голова Правління.

7.5. Порядок денний засідання передається всім членам Правління разом з повідомленням про дату проведення засідання. Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління.

7.6. Голова Правління організовує роботу Правління на основі плану розгляду питань на поточний місяць. До порядку денного додатково включаються питання, запропоновані для розгляду Наглядовою Радою, Ревізійною комісією та членами Правління Товариства.

7.7. Правління правомочне приймати рішення по питаннях, які належать до його компетенції, якщо на засіданні присутні більшість його членів. Голова Правління головує на засіданні правління та організовує його проведення.

7.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більшість його членів.

7.9. Засідання Правління буде вважатися неправомочним, якщо на ньому одночасно відсутні Голова Правління та його заступники.

7.10. На засіданнях правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.11. За запрошенням голови Правління будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.

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

1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

2) відповіді доповідача на питання членів правління;

3) обговорення питання порядку денного;

4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;

5) голосування за запропонованими рішеннями;

6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.13. 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.

7.14. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Рішення на засіданні правління вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів Правління ради під час прийняття рішень голові Правління належить право вирішального голосу.

7.15. На засіданні Правління ведеться протокол.

Протокол засідання правління повинен містити:

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

Протокол засідання Правління підписується головуючим та членами Правління, що брали участь у засіданні.

7.16. Протоколи засідань Правління надаються за вимогою для ознайомлення членам Правління, членам Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.12. Якщо до порядку денного включені питання, що стосуються укладення важливих угод, фінансування інвестиційних чи інноваційних проектів та містять комерційну таємницю, протоколи Правління готуються у двох варіантах: у повному вигляді та узагальнені.

Акціонерам для ознайомлення надаються узагальнені протоколи з даними, що не містять комерційної таємниці.

## **8. ЗВІТ ПЕРЕД АКЦІОНЕРАМИ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА**

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства.

8.2. За результатами річної діяльності Правління Товариства представляє акціонерам річний звіт на загальних зборах акціонерів.

8.3. Правління 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.

Річний звіт повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення.

8.4. Звіт викладається головою Правління на загальних зборах акціонерів та на засіданнях Наглядової ради в усній формі. На вимогу Наглядової ради звіт може складатися у письмовій формі.

8.5. Окрім регулярних звітів Правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на 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. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них за переліком, визначеним Законом України „Про цінні папери та фондову біржу”.

8.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за три дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни та доповнення до цього положення вносяться відповідно до змін у чинному законодавстві та рішень Загальних зборів акціонерів Товариства.



9.2. Норми, встановлені цим положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

9.3. Якщо окремі норми, встановлені цим Положенням, визнані недійсними, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм і положень в цілому.

9.4. Положення набирає чинності після його затвердження на Загальних зборах акціонерів Товариства.

Голова Правління

Лам М.М.