

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Загальними зборами акціонерів Відкритого
акціонерного товариства «Запорізький
металургійний комбінат «Запоріжсталь»

Голова Загальних зборів акціонерів

 /Безлепкін Л.О./

протокол № 1 від 02.04.2010 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління Відкритого акціонерного товариства
“Запорізький металургійний комбінат “Запоріжсталь”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує порядок призначення, компетенцію, порядок прийняття рішень та інші питання організації діяльності Правління Відкритого акціонерного товариства “Запорізький металургійний комбінат “Запоріжсталь” (далі – Товариство).

1.2. Правління Відкритого акціонерного товариства “Запорізький металургійний комбінат “Запоріжсталь” (далі – Правління) є виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю.

1.3. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів Товариства і Спостережній (Наглядовій) раді Товариства та організує виконання їх рішень. Правління Товариства попередньо (до прийняття рішення, наказу, виконання дії) обов’язково погоджує із Спостережною (Наглядовою) радою рішення, накази та будь-які дії, зміст яких має бути узгоджений згідно Статуту та/або Положення про Правління Товариства.

1.4. Правління діє від імені Товариства в межах, передбачених Законом України “Про господарські товариства”, Статутом Товариства та цим Положенням.

1.5. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів Товариства та Спостережною (Наглядовою) радою Товариства.

1.6. Умови праці та розмір заробітної плати членів Правління визначаються Спостережною (Наглядовою) радою.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління Товариства складається з 4 (чотирьох) членів, а саме:

- Голови Правління;
- Першого заступника Голови Правління;
- Другого заступника Голови Правління;
- Члена Правління.

2.2. Рішенням Спостережної (Наглядової) ради члени Правління Товариства можуть бути закріплені кураторами за різними напрямками діяльності Товариства.

2.3. Призначення членами Правління Товариства на період тимчасового виконання обов'язків (на період відрядження, відпустки, хвороби, вибуття, тощо) за поданням Голови Правління здійснюється Спостережною (Наглядовою) радою Товариства.

2.4. Виконуючий обов'язки члена Правління Товариства під час фактичного виконання обов'язків користується всіма правами члена Правління Товариства.

2.5. Виконуючий обов'язки, що заміщує члена Правління Товариства, який вибув, виконує його обов'язки до закінчення строку, на який був обраний член Правління Товариства.

2.6. Будь-який член Правління Товариства, крім Голови Правління Товариства, у період між проведенням Загальних зборів акціонерів може бути звільнений з посади Спостережною (Наглядовою) радою Товариства у разі його некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення комерційної чи іншої таємниці, або у разі вчинення інших дій, або бездіяльності, що заподіюють шкоду інтересам Товариства в цілому або окремим акціонерам Товариства, а також дій, за які, згідно з чинним законодавством про працю, працівника може бути притягнуто до відповідальності. Замість звільненого члена Правління Спостережна (Наглядова) рада може призначити іншого члена Правління Товариства на строк повноважень звільненого члена Правління з наступним затвердженням такого звільнення та призначення Загальними зборами акціонерів.

2.7. Питання про звільнення члена Правління Товариства з посади на підставах, що передбачені діючим законодавством України про працю, та призначення іншого члена Правління Товариства відноситься до компетенції Спостережної (Наглядової) ради Товариства з урахуванням положень Статуту Товариства.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління Товариства вирішує всі питання поточної діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів і Спостережної (Наглядової) ради.

3.2. До повноважень Правління Товариства, зокрема, належать:

- затвердження поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для вирішення його завдань в тому числі планів збуту та виробництва власної продукції, фінансового плану, плану постачання, плану науково-дослідних та експериментально-конструкторських робіт, плану логістики (транспортно-складського господарства), плану обладнання, інформаційного та комунікаційного планів;
- затвердження плану постачань, за умови його попереднього письмового погодження зі Спостережною (Наглядовою) Радою в порядку і в строки, визначеному відповідним рішенням Спостережної (Наглядової) Ради;
- планування обсягів виробництва та збуту власної продукції;
- формування цінової стратегії Товариства при закупівлі сировини, продукції, товарів,

послуг і таке інше з урахуванням обмежень, передбачених Статутом та відповідними рішеннями Спостережної (Наглядової) Ради Товариства;

- визначення щорічного кошторису;
- затвердження договірних цін на власні продукцію та послуги;
- прийняття рішень про отримання довгострокових кредитів;
- підготовка пропозицій щодо визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів Товариства;
- прийняття рішень щодо нецільового використання фондів Товариства, окрім Резервного фонду;
- утворення підрозділів, необхідних для виконання цілей та завдань Товариства, після узгодження такого утворення зі Спостережною (Наглядовою) радою Товариства;
- розпорядження грошовими коштами та майном Товариства з урахуванням обмежень, передбачених цим Положенням та Статутом Товариства, зокрема, частинами 7, 15, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 29 пункту 8.3.4., пунктом 8.4.5. Статуту;
- підготовка для розгляду Спостережною (Наглядовою) радою Товариства квартальних та річних звітів Виконавчого органу Товариства;
- підготовка для розгляду Спостережною (Наглядовою) радою проектів внутрішніх нормативних актів (документів), затвердження яких належить до компетенції Спостережної (Наглядової) ради.
- затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами Товариства;
- прийняття рішення про дату скликання та порядок денний чергових Загальних зборів акціонерів Товариства;
- надання на затвердження Загальним зборам акціонерів річного звіту та балансу Товариства;
- визначення та затвердження:
 - порядку встановлення доплати та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів), а також встановлення пільг та компенсації за роботу в тяжких та несприятливих умовах праці та за особливий характер роботи (додаткові відпустки, та пільгове пенсійне забезпечення відповідно до результатів атестації робочих місць, згідно чинного законодавства, доплати, надбавки та компенсації); встановлення показників, розмірів та строків преміювання працівникам Товариства (крім посадових осіб Правління; Голови, Заступника Голови та членів Ревізійної комісії Товариства, керівників філій, представництв та дочірніх підприємств Товариства; керівників структурних підрозділів (управлінь, департаментів, служб, виробництв, відділів, тощо) по напрямкам діяльності Товариства та їх заступників);
 - порядку розробки та затвердження штатного розкладу робочих, керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців підрозділів Товариства та організаційних схем управління цими підрозділами в межах штатної кількості (з урахуванням обмежень, передбачених Статутом Товариства);
 - меж компетенції та функцій цехів, лабораторій, тощо.
- прийняття рішень з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Товариства.

4. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

4.1. Голова Правління обирається строком на п'ять років Спостережною

(Наглядовою) радою Товариства, після чого Голова Правління укладає трудовий контракт з Товариством в особі Голови Спостережної (Наглядової) ради протягом місяця після обрання.

4.2. Голова Правління може бути звільнений з посади до закінчення строку його повноважень тільки рішенням Спостережної (Наглядової) ради, на підставі діючого законодавства України про працю та укладеного контракту, у разі його некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення комерційної чи іншої таємниці, або у разі вчинення інших дій, або бездіяльності, що заподіюють шкоду інтересам Товариства в цілому або окремим акціонерам Товариства.

4.3. Голова Правління, з урахуванням обмежень, передбачених цим Положенням та Статутом Товариства, має право:

- керувати поточними справами Товариства,
- без довіреності представляти Товариство в його відносинах з іншими особами,
- вести переговори та укладати від імені Товариства будь-які угоди, що не заборонені законодавством (у тому числі, зовнішньоекономічні, трудові), та здійснювати інші юридичні дії, видавати доручення, відкривати в банках розрахунковий та інші рахунки;
- видавати гарантії;
- приймати рішення про прийняття на роботу, звільнення, застосування заходів заохочення та притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників Товариства, крім посадових осіб органів управління Товариством;
- визначати посадові обов'язки та умови оплати праці працівників Товариства (крім посадових осіб Правління; Голови, Заступника Голови та членів Ревізійної комісії Товариства, керівників філій, представництв та дочірніх підприємств Товариства; керівників структурних підрозділів (управлінь, департаментів, виробництв, служб, відділів, тощо) по напрямкам діяльності Товариства та їх заступників;
- підписувати листи по угодам та контрактам, претензії, позовні заяви, касаційні заяви та заяви в порядку нагляду, апеляційні та касаційні скарги, відгуки на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги (подання),
- затверджувати правила, процедури та інші внутрішні документи Товариства;
- організовувати ведення протоколів засідань Правління,
- забезпечувати виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Спостережної (Наглядової) ради Товариства;
- розпоряджатися майном Товариства в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням;
- здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

4.4. Голова Правління видає накази, розпорядження та інші розпорядчі документи, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

4.5. Голова Правління організовує ведення протоколу засідань Правління Товариства.

4.6. Голова Правління організує ведення бухгалтерського обліку та звітності в Товаристві.

5. ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

5.1. Заступники Голови Правління Товариства призначаються та звільняються Спостережною (Наглядовою) радою Товариства. Від імені товариства трудовий договір з кожним заступником Голови Правління підписує Голова Спостережної (Наглядової) ради чи особа, уповноважена на те Спостережною (Наглядовою) радою.

5.2. Заступники Голови Правління за посадою, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Товариства та цим Положенням, мають право:

- без довіреності укладати угоди, що не заборонені законодавством (в тому числі, зовнішньоекономічні, трудові);
- підписувати від імені Товариства листи по угодам та контрактам, претензії, позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги (подання) та заяви в порядку нагляду, відгуки на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги (подання);
- заслуховувати доповіді Заступників Генерального Директора Товариства, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів (дирекцій, управлінь, департаментів, служб, виробництв, цехів, відділів, тощо) по напрямкам діяльності Товариства, на підставі яких готують пропозиції до розгляду на засіданні Правління;
- ініціювати засідання Правління через Секретаріат Товариства з будь-яких питань;

5.3. Заступники Голови Правління зобов'язані приймати участь у всіх засіданнях Правління.

6. ЧЛЕНИ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

6.1. Члени Правління Товариства призначаються та звільняються Спостережною (Наглядовою) радою Товариства. Від імені Товариства трудовий договір з кожним членом Правління підписує Голова Спостережної (Наглядової) ради чи особа, уповноважена на те Спостережною (Наглядовою) радою.

6.2 Члени Правління:

- при голосуванні на засіданнях Правління мають рівні права;
- ініціюють через Секретаріат Товариства засідання Правління з тих питань, що закріплені за ними;
- заслуховують доповіді Заступників Генерального Директора Товариства, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів Товариства, на підставі яких готують пропозиції до розгляду на засіданні Правління;
- готують питання до розгляду їх на засіданнях Правління та передають їх до Секретаріату Товариства для включення в порядок денний;
- готують проекти рішень Правління з приводу порушених ними питань;
- приймають безпосередньо участь у засіданнях Правління та обговорюванні усіх питань, що винесені на Правління.

6.3. Голова Правління і його Заступники мають право доручати іншим членам Правління укласти (підписати) документи, угоди, про що Голова Правління (його Заступники) видає відповідний наказ (розпорядження), на підставі якого Голова Правління або його заступники видають окрему довіреність на укладання (підписання) відповідних документів, угод.

6.4. Документи, рішення, будь-які угоди (договори, контракти), які прийняті та/або підписані не у відповідності з положеннями Статуту Товариства, є недійсними.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

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

7.2. Кошти на витрати Правління виділяються по кошторису, який щорічно затверджується Загальними зборами акціонерів.

7.3. Правління організує свою роботу за поточним планом. План розробляється на квартал, виходячи з поточних проблем життєдіяльності Товариства.

7.3.1. Заступники Генерального Директора Товариства, головні спеціалісти, керівники структурних підрозділів (управлінь, департаментів, виробництв, служб, відділів, тощо) по напрямкам діяльності Товариства, з урахуванням поточних питань, за місяць до початку кварталу, вносять до Секретаріату Товариства свої пропозиції до квартального плану роботи Правління Товариства, які погоджені з Головою правління Товариства, або з відповідним Заступником Голови правління Товариства чи членом Правління, які є кураторами відповідного структурного підрозділу.

7.3.2. Секретаріат Товариства узагальнює пропозиції, складає проект квартального плану і вносить його на розгляд Правління в останньому місяці поточного кварталу.

Контроль за виконанням квартального плану роботи Правління здійснюється Керівником Секретаріату Товариства.

7.4. Правління проводить чергові та позачергові засідання.

7.4.1. Чергові засідання скликаються Головою Правління згідно з планом роботи, не рідше одного разу на місяць, як правило, у вівторок.

Порядок денний кожного засідання Правління формується Секретаріатом Товариства на підставі матеріалів, поданих Головою правління Товариства, або Заступником Голови Правління Товариства чи членом Правління, або відповідним Заступником Генерального Директора Товариства, головним спеціалістом, керівником структурного підрозділу Товариства.

Додаткові позапланові питання можуть бути внесені до порядку денного з дозволу Голови Правління Товариства не пізніше, як за день до засідання Правління при наявності підготовленого і погодженого проекту рішення.

7.4.2. Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу Голови Спостережної (Наглядової) ради, Голови Правління або 1/3-ни від загальної кількості членів Правління. Організація засідань Правління покладається на Секретаріат Товариства, який призначає дату проведення засідання, готує порядок денний.

7.5. Проекти рішень Правління, додатки до них, інформації, довідки та інші документи, які необхідні для засідання, надаються членами Правління, Заступниками Генерального Директора Товариства, головними спеціалістами чи керівниками відповідних структурних підрозділів Товариства, а в їх відсутність - заступниками, при наявності узгодження з відповідним Заступником Голови Правління Товариства чи членом Правління, які є кураторами відповідного структурного підрозділу, Керівнику Секретаріату Товариства не пізніше як за 10 днів до засідання Правління, який їх розглядає, візує і вносить на розгляд Правління Товариства.

7.7. Проекти рішень Правління Товариства друкуються на відповідних бланках, повинні бути короткими, не більш 3-4 сторінок, містити конкретні заходи, строки, відповідальних виконавців. До проекту рішення додаються документи, що є підставою для

прийняття рішення, при необхідності, коротка довідка по суті питання, відомості про те хто буде доповідати, список запрошених на засідання Правління, перелік підрозділів та осіб, яким необхідно направити рішення, проекти листа, якщо рішенням передбачено звернення до органів влади та управління.

Проекти рішень повинні бути оформлені згідно з ГОСТом 6.38.90, мати чіткий шрифт, однакову насиченість всіх знаків у тексті.

Додатки до рішень Правління Товариства підписуються Керівником Секретаріату Товариства, а при його відсутності - заступником Керівника Секретаріату Товариства.

7.8. Проекти рішень Правління погоджуються з відповідними Заступниками Генерального Директора Товариства, головними спеціалістами, структурними підрозділами Товариства, посадовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті, і візуються відповідними керівниками.

Список погоджень друкується на останньому аркуші проекту рішення після підпису Голови Правління Товариства, або на звороті аркуша. У списку погоджень зазначається посада і прізвище посадової особи, яка завізувала документ, дата.

Кожен проект рішення Правління Товариства візуються Головним спеціалістом з правових питань – начальником юридичного управління.

7.9. При наявності розходжень одночасно з проектом рішення подається висновок посадових осіб, які мають заперечення, зауваження, доповнення або зміни до тексту. Наявні розбіжності, до внесення проекту рішення для обговорення Правління Товариства, повинні бути обов'язково розглянуті у Заступників Голови Правління Товариства або членів Правління відповідно до розподілу між ними обов'язків, або у Керівника Секретаріату Товариства за участю Заступників Генерального Директора Товариства, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, які мають заперечення.

7.10. Остаточні підготовлені проекти рішень в необхідній кількості екземплярів надаються до Секретаріату Товариства не пізніше ніж за 7 днів до засідання Правління Товариства.

Проекти рішень, які не подані в указаний строк, можуть бути внесені в порядок денний Правління Товариства, як виключення, тільки з дозволу Голови Правління Товариства.

За своєчасну і якісну підготовку документів несуть персональну відповідальність Заступники Голови Правління Товариства, члени Правління, Керівник Секретаріату Товариства, Заступники Генерального Директора Товариства, головні спеціалісти, керівники відповідних структурних підрозділів Товариства.

7.11. Порядок денний і матеріали до засідання Правління Товариства розсилаються Секретаріатом Товариства Голові Правління Товариства, Заступникам Голови Правління Товариства, членам Правління разом з повідомленням про дату проведення засідання, не пізніше ніж за 2 дні до засідання Правління Товариства.

7.12. Запрошення на засідання Правління Товариства доповідачів, а також інших запрошених забезпечує Секретаріат Товариства через відповідних Заступників Генерального Директора Товариства, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів Товариства. Вони ж забезпечують ознайомлення запрошених з проектами рішень Правління Товариства.

7.13. На засіданнях Правління члени Правління повинні бути підготовлені до обговорення питань та зобов'язані висловлювати свої думки з приводу обговорюваних питань.

7.14. Під час обговорювання питань, винесених на засідання Правління, запрошені Заступники Генерального Директора Товариства, головні спеціалісти, керівники структурних підрозділів Товариства повинні бути присутні і приймати участь у таких обговорюваннях, але без права приймати участь у прийнятті рішень Правління Товариства.

7.15. Засідання Правління правомочне приймати рішення з питань порядку денного, якщо на засіданні присутні більш як 1/2 від загальної кількості його членів.

7.16. Засідання Правління у будь-якому разі буде вважатись неправомочним, якщо на ньому одночасно відсутні Голова Правління та один його Заступник, навіть у тому разі, якщо вони були повідомлені про проведення засідання.

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

7.18. Рішення Правління буде вважатись прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів Правління, присутніх на засіданні. При голосуванні кожен член Правління має лише один голос.

Якщо під час голосування голоси розділилися порівну, то голос Голови Правління (під час відсутності Голови Правління – головуючого на засіданні Правління Товариства) є вирішальним.

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

7.20. Рішення з питань, які вимагають невідкладного розгляду, в період між засіданнями Правління Товариства, як виключення, ухвалюються шляхом опитування Заступників Голови Правління Товариства, членів Правління та Голови Правління Товариства. Опитування проводить відповідний керівник структурного підрозділа Товариства, Заступник Генерального Директора Товариства, головний спеціаліст, який готував документ. Завізований проект рішення, якщо за його ухвалення висловилося не менше половини членів Правління Товариства, подається до Секретаріату Товариства. Секретаріат Товариства подає проекти рішень на візування Керівнику Секретаріату Товариства, далі - на підпис Голові Правління Товариства.

У разі порушення вимог щодо підготовки проектів рішень Секретаріат Товариства повертає документ особі, яка вносить проект, для доопрацювання.

7.21. Засідання Правління веде Голова Правління Товариства, під час відсутності Голови Правління Товариства засідання Правління ведуть Заступники Голови Правління та члени Правління Товариства по чергову.

7.22. Засідання Правління Товариства протоколюється Секретаріатом Товариства. Протокол засідання Правління підписує Голова Правління, під час відсутності Голови Правління Товариства - головуючий на засіданні Правління, в строк не пізніше 3 днів після засідання.

7.23. Члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Спостережної (Наглядової) ради Товариства.

7.24. За підсумками голосування Правління приймає Рішення, які оформлюються протоколом. Рішення доводяться до відома працівників Товариства Секретаріатом Товариства шляхом надсилання їм рішень. На підставі цих рішень та на їх виконання Голова Правління або при його відсутності - Заступник, який його замінює, видає...

обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

7.25. Рішення, які ухвалені Правлінням Товариства із зауваженнями і доповненнями, редагуються відповідними структурними підрозділами Товариства, Заступником Генерального Директора Товариства, головними спеціалістами, Заступниками Голови Правління Товариства або членами Правління Товариства.

7.26. Рішення Правління Товариства розмножується та розсилається Секретаріату Товариства, протягом 1-2 днів після засідання Правління Товариства, відповідно переліку посадових осіб, що додається до рішення.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними Зборами акціонерів Товариства.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними Зборами акціонерів Товариства.

Секретар Загальних зборів



В.М. Абакумов