

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням річних (чергових) Загальних Зборів Акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "УНІВЕРМАГ "УКРАЇНА"  
(Протокол від 24 липня 2015 року)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО  
ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"УНІВЕРМАГ "УКРАЇНА"**

**(нова редакція)**

місто Київ - 2015

## Преамбула:

Це положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "УНІВЕРМАГ "УКРАЇНА" (надалі – "Положення") розроблено відповідно до статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "УНІВЕРМАГ "УКРАЇНА" (надалі – "Товариство") та Закону України "Про акціонерні товариства" № 514-VI від 17.09.2008 з наступними змінами і доповненнями, і регулює питання компетенції, формування та роботи Правління Товариства (надалі – "Правління"). У випадку розбіжностей між положеннями цього Положення та відповідними положеннями статуту Товариства (надалі – «Статут»), положення Статуту мають переважну силу.

### **1. Засади діяльності Правління**

- 1.1. Виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, є Правління (колегіальний виконавчий орган).
- 1.2. Правління складається з трьох осіб, якщо інший кількісний склад не визначено рішенням Наглядової Ради при обранні складу Правління.
- 1.3. Голова та члени Правління підзвітні Загальним зборам і Наглядовій раді, Правління організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законом.
- 1.4. Головою та (або) членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.
- 1.5. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою. Наглядова рада вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення повноважень Голови та (або) членів Правління, а також рішення про їх відсторонення (усунення) від виконання обов'язків (повноважень) в будь-який час та з будь-яких підстав.
- 1.6. Контракт, що укладається з Головою та членами Правління, від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою. Умови праці Голови та членів Правління встановлюються та затверджуються Наглядовою радою.
- 1.7. З числа членів Правління Наглядова Рада може призначати Заступників Голови Правління, зокрема, Заступника Голови Правління з фінансових питань і Заступника Голови Правління з технічних питань.

### **2. Компетенція Правління.**

- 2.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів та Наглядової Ради.
- 2.2. Зокрема, до компетенції Правління Товариства належать зазначені нижче питання, але компетенція Правління не обмежується лише ними:
  - 2.2.1. здійснення оперативного керівництва діяльністю Товариства;
  - 2.2.2. забезпечення виконання рішень, що прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
  - 2.2.3. забезпечення дотримання норм законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку; організація кадрової роботи: (i) визначення організаційної структури Товариства, затвердження штатного розпису; (ii) встановлення структури апарату управління Товариства, розгляд звітів про роботу структурних підрозділів Товариства, затвердження інструкцій та внутрішніх положень, що регламентують їх роботу; (iii) встановлення кваліфікаційних вимог до працівників;
  - 2.2.4. підготовка питань, які повинні бути винесені на розгляд Загальних зборів акціонерів, та проектів рішень Загальних зборів з цих питань, окрім випадків, коли Загальні збори скликаються акціонерами Товариства;
  - 2.2.5. складання річного звіту про фінансово-господарську діяльність Товариства, включаючи його дочірні підприємства, та винесення його на розгляд та затвердження Наглядової ради Товариства та Загальних зборів акціонерів;
  - 2.2.6. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
  - 2.2.7. несення відповідальності за діяльність Товариства, його філій, відділень, представництв та інших відокремлених або структурних підрозділів, організація та контроль їх роботи;
  - 2.2.8. організація матеріально-технічного забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
  - 2.2.9. організація технічного забезпечення Загальних зборів акціонерів, засідань Наглядової ради Товариства та Ревізійної комісії;
  - 2.2.10. здійснення контролю за станом приміщень, будівель, обладнання;
  - 2.2.11. організація діловодства та ведення архівів;
  - 2.2.12. організація соціально-побутового обслуговування працівників Товариства згідно з чинним законодавством України про працю;
  - 2.2.13. забезпечення сплати обов'язкових платежів до бюджету відповідно до вимог чинного законодавства;
  - 2.2.14. розгляд та вирішення будь-яких інших питань, що пов'язані з керівництвом діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

Загальні збори та/або Наглядова Рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції

Правління, у межах, встановлених чинним законодавством.

### **3. Голова Правління**

- 3.1. Голова Правління є керівником Товариства, організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 3.2. В межах, визначених Статутом, Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства перед будь-якими юридичними та/або фізичними особами, органами державної влади та управління, в судах, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.
- 3.3. З урахуванням вищевикладеного, Голова Правління має право, зокрема (але його повноваження не обмежуються лише цим):
  - 3.3.1. від імені Товариства вести переговори, вчиняти правочини, підписувати договори, контракти, угоди, домовленості, довіреності та інші документи в межах повноважень; при цьому, у випадку, коли на вчинення відповідного правочину чи для підписання будь-якого документу Статутом чи чинним законодавством вимагається отримання попередньої згоди від іншого компетентного органу Товариства, Голова Правління вправі вчиняти / підписувати такий правочин / документ за умови отримання попередньої письмової згоди від такого іншого компетентного органу Товариства. В разі, коли правочин або будь-який інший документ має бути відповідно до вимог законодавства та/або Статуту затверджений іншим компетентним органом Товариства, такий документ після його підписання Головою Правління набирає чинності з моменту прийняття відповідним органом Товариства письмового рішення про його затвердження;
  - 3.3.2. приймати рішення, видавати накази та розпорядження з усіх питань діяльності Товариства;
  - 3.3.3. приймати на роботу і звільняти з роботи працівників Товариства, визначати термін і умови прийому на роботу працівників Товариства, включаючи визначення розміру заробітної плати, премій та заохочувальних виплат, крім працівників, прийняття на роботу та звільнення яких віднесено до компетенції інших органів Товариства; застосовувати засоби заохочення до працівників;
  - 3.3.4. притягати посадових осіб та інших працівників Товариства до відповідальності за порушення їх трудових обов'язків, трудової дисципліни, за заподіяння шкоди інтересам та майну Товариства, окрім випадків, коли притягнення до відповідальності відповідного працівника належить до компетенції інших органів Товариства;
  - 3.3.5. першого підпису банківських і фінансових документів Товариства; призначати / уповноважувати особу (осіб), яка (які) має (мають) право другого підпису банківських і фінансових документів Товариства. При цьому: (i) Голова Правління за погодженням з Наглядовою Радою вправі делегувати таке право першого підпису та/або право призначення особи, яка має право другого підпису банківських і фінансових документів Товариства, іншому члену Правління; (ii) у відносинах з ПУБЛІЧНИМ АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК «КОНКОРД» (ідентифікаційний код 34514392, МФО 307350) незалежно від написання його найменування або будь-яких змін у його найменуванні та/або організаційно-правовій формі, в тому числі з будь-якими та всіма його відокремленими підрозділами (зокрема, але не обмежуючись, з філіями, відділеннями, представництвами тощо), право першого підпису та право призначення особи, яка має право другого підпису банківських і фінансових документів Товариства, має будь-хто з таких осіб, незалежно одна від одної: (а) Голова Правління Товариства, (б) призначений Наглядовою Радою Заступник Голови Правління з фінансових питань.
  - 3.3.6. вчиняти інші дії та мати інші повноваження, які впливають з Статуту, рішень органів Товариства та / або чинного законодавства.
- 3.4. Інший член Правління може бути наділений вказаними вище повноваженнями Голови Правління на підставі відповідного наказу Голови Правління, погодженого з Наглядовою Радою, або на підставі рішення Наглядової Ради. При наявності розбіжностей між наказом Голови Правління та рішенням Наглядової Ради, рішення Наглядової Ради має пріоритет.
- 3.5. Голова Правління, за узгодженням з Наглядовою радою, має право на час своєї тимчасової відсутності наказом (розпорядженням), за погодженням з Наглядовою радою, призначати одного із членів Правління або, за їх відсутності, іншу особу виконуючим обов'язки Голови Правління, який виконує його обов'язки та несе відповідальність згідно чинного законодавства.

При цьому, Наглядова рада Товариства має право у будь-який час призначати виконуючого обов'язки Голови Правління Товариства без необхідності погодження такого призначення з Головою Правління Товариства, у випадках відсторонення (усунення) Голови Правління Товариства від виконання повноважень (обов'язків) Голови Правління Товариства, а також в інших випадках, коли Голова Правління Товариства не може виконувати свої повноваження / обов'язки.
- 3.6. Усі посилання у цьому Положенні на повноваження, права та обов'язки, функції та питання діяльності Голови Правління Товариства, розповсюджуються також на виконуючого обов'язки Голови Правління Товариства, якщо інше не передбачене або не випливає з положень Статуту чи цього Положення.

### **4. Форма роботи Правління**

- 4.1. Організаційною формою роботи Правління є чергові та позачергові засідання. Порядок та форма проведення засідань визначається Правлінням. Чергові засідання проводяться не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання скликаються Головою або будь-яким членом Правління у будь-який час у разі необхідності вирішення нагальних питань.
- 4.2. Засідання Правління може, за погодженням членів Правління, відбуватися в одній з таких форм:
  - (i) фізичної спільної присутності членів Правління у погодженому місці і в погоджений час;

- (ii) телеконференції;
- (iii) відеоконференції;
- (iv) шляхом опитування (заочним голосуванням).

Якщо члени Правління не досягли згоди про форму проведення засідання Правління, засідання за замовчуванням проводиться в формі телеконференції.

- 4.3. Кворум засідання Правління становить не менше 2 (двох) осіб, враховуючи Голову Правління або виконуючого обов'язки Голови Правління; при цьому участь Голови Правління або виконуючого обов'язки Голови Правління є обов'язковою для наявності кворуму.
- 4.4. На засіданнях Правління головує Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови Правління).
- 4.5. Рішення на засіданнях Правління приймаються простою більшістю голосів від присутніх на такому засіданні. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти», Голова Правління (виконуючий обов'язки Голови Правління) має право вирішального Голосу.
- 4.6. Під час засідань Правління ведуться протоколи таких засідань Правління, які підписує головуючий засідання.

\_\_\_\_\_ (Голова Загальних Зборів)

ПІБ. Підпис

\_\_\_\_\_ (Секретар Загальних Зборів)

ПІБ. Підпис