

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства строительства
и архитектуры Пермского края

от 10.05.2013 г. №СЭД-35-05-06-3-86

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПРАВЛЕНИИ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ПЕРМСКОЕ АГЕНТСТВО ПО ИПОТЕЧНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КРЕДИТОВАНИЮ»

1. ИЗБРАНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом открытого акционерного общества «Пермское агентство по ипотечному жилищному кредитованию» (далее соответственно – «Правление» и «Общество»).

1.2. Правление избирается Советом директоров в количестве от трех до пяти человек на срок не более 1 года. Выбытие отдельных членов Правления, а также избрание новых членов Правления не являются основанием для сокращения или продления срока деятельности всего Правления.

1.3. Лицо считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство голосов Совета директоров Общества.

1.4. Член Правления может быть избран из числа работников Общества.

1.5. Кандидат для избрания в Правление должен отвечать следующим требованиям:

- высшее экономическое, юридическое или техническое образование;
- опыт работы на руководящих должностях.

1.6. В Правление выдвигаются кандидаты, имеющие безупречную репутацию. При этом совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления.

1.7. В Правление не может быть избрано лицо, являющееся участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

1.8. Совет директоров Общества вправе устанавливать дополнительные требования к кандидату в Правление.

1.9. Член Правления, избранный из состава работников Общества, исполняет свои полномочия на добровольной безвозмездной основе.

1.10. Права и обязанности члена Правления определяются правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

- обеспечение реализации планов и решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- выработка и осуществление хозяйственной политики Общества в целях повышения прибыльности и конкурентоспособности;
- издание корпоративных актов управления, за исключением относящихся к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- разработка и обеспечение реализации программы развития персонала;
- обеспечение создания благоприятных и безопасных условий труда работникам

Общества, соблюдения требований законодательства о труде;

- обеспечение разработки, заключения и исполнения коллективного договора;
- реализация мероприятий по обеспечению здоровья работников и безопасности их труда;

- создание атмосферы заинтересованности работников в эффективной работе Общества;

- организация регулярных консультаций с работниками при принятии решений, напрямую влияющих на условия труда работников;

- информирование работников о решениях, которые оказывают влияние на условия труда;

- организация системы сбора, обработки и предоставления достоверной информации о финансовых и материальных показателях деятельности Общества для принятия обоснованных управленческих решений;

- принятие необходимых мер для защиты конфиденциальной и инсайдерской информации;

- решение иных вопросов текущей деятельности Общества в соответствии с решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также вопросов, вносимых Директором на рассмотрение Правления.

-Правление по представлению Директора согласовывает проекты годового отчета Общества и годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчета о прибылях и убытках Общества (счетов прибылей и убытков) перед направлением на предварительное утверждение Совету директоров.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Член Правления обязан разумно и добросовестно действовать в интересах Общества.

3.2. Член Правления не имеет права учреждать или принимать участие в предприятиях, конкурирующих с Обществом, если ему не дано согласия Совета директоров Общества.

3.3. В случае возникновения или угрозы возникновения конфликта деятельности Общества с личными интересами члена Правления он немедленно уведомляет об этом Директора Общества.

3.4. Член Правления не должен разглашать или использовать в личных корыстных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе.

3.5. Член Правления несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3.6.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ

4.1. Директор является председателем Правления, он организует его работу, созывает заседания Правления и председательствует на них, организует на заседаниях Правления ведение протокола.

4.2. Порядок созыва и проведения заседаний Правления:

- заседание Правления созывается председателем Правления Общества по его собственной инициативе, ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора Общества, по требованию члена Правления при наличии информации о необходимости

принятия срочного решения по вопросу относящемуся к деятельности «Общества», который входит в компетенцию Правления Общества;

- заседания Правления созывается по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц.

- члены Правления созываются на заседание Правления телефонограммой или посредством электронного письма в срок 1 (один рабочий) день;

- в заседании Правления обязаны принимать участие все члены Правления. Отдельные члены Правления при наличии уважительных причин могут быть освобождены от участия в заседании;

- для проведения заседания Правления кворум составляет не менее 3 (трех) членов Правления;

- при решении вопросов на заседании Правления каждый его член обладает одним голосом, передача которого запрещена;

- решения на заседании Правления Общества принимаются большинством голосов членов Правления Общества, принимающих участие в заседании;

- в случае равенства голосов членов Правления при принятии Правлением Общества решений председатель Правления имеет право решающего голоса.

4.3. Ответственный секретарь Правления назначается председателем Правления из числа работников аппарата управления Общества.

4.4. Ответственный секретарь Правления:

- 1) организует ведение делопроизводства и хранение материалов и протоколов заседаний Правления;

- 2) осуществляет подготовку проектов планов работы Правления;

- 3) уведомляет членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания Правления, о рассматриваемых на нем вопросах и направляет членам Правления необходимые материалы;

- 4) организует регистрацию членов Правления, участвующих в заседании;

- 5) ведет протокол заседания Правления;

- 6) осуществляет иные функции в соответствии с поручениями Председателя Правления.

4.5. В протоколе заседаний Правления отмечаются:

- место и время проведения заседания Правления;

- вопросы, обсуждавшиеся на заседании;

- персональный состав членов Правления, участвующих в заседании;

- основные положения выступлений присутствующих на заседании;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- решения, принятые Правлением.

Протокол может содержать также другую необходимую информацию.

4.6. Правление подотчетно Совету директоров Общества и Общему собранию акционеров Общества.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Правление отчитывается перед Советом директоров по его требованию о выполнении программ и планов деятельности Общества, решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, о результатах деятельности Общества.

5.2. Ответственный секретарь Правления обязан предоставлять протоколы заседаний Правления Совету директоров и ревизионной комиссии Общества, а также аудиту Общества по их требованию в течение трех дней со дня получения требования.

6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Совет директоров Общества вправе в случаях, предусмотренных Уставом Общества, принять решение о приостановлении полномочий Правления.

6.2. Совет директоров вправе в любой момент прекратить полномочия членов Правления в соответствии с Уставом Общества и действующим законодательством об акционерных обществах.

6.3. О своем намерении досрочно прекратить полномочия член Правления обязан уведомить Совет директоров не менее чем за 5 (пять) дней.

6.4. Процедура передачи дел вновь назначаемому члену Правления определяется Директором.

6.5. Член Правления обязан не разглашать конфиденциальную и инсайдерскую информацию после прекращения договора с ним.

Пронумеровано и пронумеровано

4 (через) лист ар.

