

2/3 ✓

ЗАТВЕРДЖЕНО
черговими загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«Торгово-виробниче підприємство «Позняки»
Протокол від «23» квітня 2011 р.

Голова Правління ПАТ «ТВП «Позняки»

Новицька Л.П.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ТОРГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПОЗНЯКИ»
(нова редакція)**

м. Київ
2011 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТОРГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПОЗНЯКИ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТОРГОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПОЗНЯКИ» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, порядок формування, строк повноважень, організацію роботи Правління Товариства (далі - Правління), а також права, обов'язки та відповідальність голови та членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено лише Загальними зборами.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю і діє на колегіальних засадах.

2.2. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства (далі – Наглядова рада) та організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства в межах, встановлених законом та Статутом Товариства.

2.3. Завдання Правління полягає у здійсненні управління поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію мети, стратегії та політики Товариства.

2.4. 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. Компетенція Правління визначається чинним законодавством та Статутом Товариства.

2.5. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає та організовує проведення засідань, забезпечує ведення протоколів засідань, головує на засіданнях Правління, виконує інші функції у відповідності до чинного законодавства та Статуту Товариства.

2.6. Питання, що належать до виключної компетенції Правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд голови Правління.

2.7. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки голови та членів Правління визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Умови праці голови та членів Правління встановлюються та затверджуються Наглядовою радою.

3.2. Голова та члени Правління мають право:

3.2.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

3.2.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3.2.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;

3.2.4. ініціювати скликання засідання Правління та вносити питання до порядку денного;

3.2.5. у разі не згоди з прийнятим рішенням Правління виражати окрему думку, що вноситься до протоколу засідання Правління;

3.2.6. вимагати скликання засідання Наглядової ради;

3.2.7. за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, бути присутніми на Загальних зборах, незалежно від володіння ними акціями Товариства;

3.2.8. отримувати винагороду за виконання функцій голови або члена Правління. Розмір винагороди голові та члену Правління встановлюється у контрактах, що укладаються з ними, умови яких затверджуються рішенням Наглядової ради.

3.2.9. здійснювати інші дії, які можуть бути необхідними для ефективного виконання Правлінням своїх завдань.

3.3. Голова та члени Правління зобов'язані:

3.3.1. діяти в найкращих 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;

3.3.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3.3.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;

3.3.4. особисто брати участь у засіданнях та ухваленні рішень Правління. Завчасно повідомляти голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини відсутності;

3.3.5. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

3.3.6. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

3.3.7. на вимогу Наглядової ради брати участь у засіданні Наглядової ради та звітувати і давати пояснення Наглядовій раді щодо своєї посадової діяльності;

3.3.8. дотримуватися встановлених чинним законодавством та Товариством правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;

3.3.9. 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 із виконанням функцій голови або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.3.10. забезпечувати доступ до інформації в межах, передбачених законом та Статутом Товариства, надавати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства на вимогу органів Товариства, інших посадових осіб, акціонерів, аудитора;

3.3.11. забезпечувати вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків.

3.4. Голова та члени Правління несуть відповідальність перед Товариством:

3.4.1. за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом. У разі якщо відповідальність згідно із цим пунктом несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною. Не несуть відповідальності голова та/або члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні;

3.4.2. за шкоду, заподіяну Товариству правочином в разі недотримання вимог Закону України «Про акціонерні товариства» щодо розкриття інформації про наявність заінтересованості у вчиненні Товариством правочину.

3.5. Голова та/або члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Товариству.

3.6. Загальні збори можуть прийняти рішення про звернення з позовом до голови та/або членів Правління стосовно відшкодування збитків, завданих Товариству, а також у разі недотримання вимог закону при вчиненні значного правочину.

3.7. Голова та члени Правління несуть відповідальність за умисне розголошення або протиправне використання інсайдерської інформації згідно із законом.

3.8. Голова Правління несе відповідальність за зберігання документів Товариства, перелік яких визначається Законом України «Про акціонерні товариства».

3.9. Голові та членам Правління заборонено:

3.9.1. представляти інших акціонерів Товариства на Загальних зборах (ця заборона поширюється також на афілійованих осіб голови та членів Правління);

3.9.2. вимагати від акціонера – працівника Товариства надання відомостей про те, як він голосував чи має намір голосувати на Загальних зборах, або про відчуження таким акціонером - працівником Товариства своїх акцій чи намір їх відчуження, або вимагати передачі довіреності на участь у Загальних зборах;

3.9.3. розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Кількісний склад Правління становить 5 осіб, в тому числі голова Правління.

4.2. До складу Правління входять голова та члени Правління.

4.3. Головою та членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства.

4.4. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає та організовує проведення засідань, забезпечує ведення протоколів засідань, головує на засіданнях Правління, виконує інші функції у відповідності до чинного законодавства та Статуту Товариства.

4.5. У разі тимчасової відсутності голови Правління виконання його повноважень здійснює виконуючий обов'язки голови Правління, який призначається наказом голови Правління із членів Правління або головних фахівців Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою на строк 3 роки. Одна й та сама особа може переобиратися головою та членом Правління на необмежену кількість строків (термінів), відповідно до чинного законодавства.

5.2. Після обрання з головою та членами Правління укладаються контракти, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці. Від імені Товариства контракти з головою та членами Правління підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

5.3. Повноваження голови та/або члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Наглядова рада може в будь-який час та з будь-яких підстав прийняти рішення про припинення повноважень голови та/або будь-якого члена Правління.

6. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Наглядовою радою Товариства.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради.

6.3. Кількість кандидатів запропонованих одним членом Наглядової ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

6.4.1. мають повну цивільну дієздатність;

6.4.2. володіють високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення управління поточною діяльністю Товариства;

6.4.3. володіють базовими навичками з питань корпоративного управління.

6.5. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах Товариства.

6.6. Рішення про обрання голови та членів Правління приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні Наглядової ради. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішення голос голови Наглядової ради є вирішальним.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.

7.2. Засідання Правління проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

7.3. Засідання Правління скликаються головою Правління:

7.3.1. за власною ініціативою;

7.3.2. на вимогу будь-кого з членів Правління.

7.4. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

7.5. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається голові Правління. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

7.5.1. прізвище, ім'я та по батькові члена Правління, що її подає;

7.5.2. підстави для скликання засідання Правління;

7.5.3. термін та місце проведення засідання Правління;

7.5.3. питання порядку денного;

7.5.4. формулювання проектів рішень з питань, які пропонуються для внесення до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

7.6. Засідання Правління повинно бути скликано головою Правління у термін, у місці і з порядком денним, які зазначені у вимозі.

7.7. При скликанні засідання Правління за ініціативою голови Правління голова Правління самостійно визначає:

7.7.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;

7.7.2. порядок денний засідання;

7.7.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

7.7.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.8. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про проведення засідання не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання.

7.9. На засіданнях Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, Ревізійної комісії, а також представник уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.10. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення.

7.11. У разі тимчасової відсутності голови Правління виконання повноважень голови Правління із скликання, проведення засідань Правління, підписання протоколів засідань Правління покладається на виконуючого обов'язки голови Правління.

7.12. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Правління.

7.13. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо на засіданні член Правління запропонував розглянути питання не внесені до порядку денного та ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.14. Під час голосування на засіданнях Правління голова та кожен із членів Правління мають по одному голосу. Рішення Правління з усіх питань приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. Рішення Правління оформлюються протоколами засідань Правління.

7.15. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 2 робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

7.15.1. повне найменування Товариства;

7.15.2. дату і місце проведення засідання Правління;

7.15.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;

7.15.4. інформацію про головуючого на засіданні;

7.15.5. питання порядку денного;

7.15.6. основні положення виступів;

7.15.7. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.16. Члени Правління, які не згодні з прийнятим рішенням Правління, мають право виразити окрему думку, що вноситься до протоколу.

7.17. Протокол засідання Правління підписується головою на засіданні та надається для ознайомлення на вимогу акціонера, члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.

7.18. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

7.19. На виконання рішень Правління голова Правління може видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

7.20. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього терміну діяльності Товариства.

Прошито,
прошнуровано,
пронумеровано,
скріплено печаткою
та підписом керівника

