

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
"Опілья"

Протокол № _____
від _____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ОПІЛЛЯ”

Тернопіль

2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства "Опілля" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства "Опілля" (далі - Товариство).

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

1.3. Положення затверджується виключно загальними зборами акціонерів Товариства (далі – загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління Товариства є колегіальним виконавчим органом, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.2. Правління підпорядковане та підвітне загальним зборам та Наглядовій раді. Рішення загальних зборів та Наглядової ради є обов'язковими для виконання Правлінням.

2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством, Статутом, Положенням про Правління Товариства, а також іншими внутрішніми документами.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

2.5. Перелік питань, що відносяться до компетенції Правління, визначені в Статуті Товариства. Крім того, Правління приймає рішення щодо:

- 1) організації проведення загальних (річних) зборів;
- 2) надання пропозиції Наглядовій раді про скликання позачергових загальних зборів;
- 3) підготовки пропозицій щодо порядку покриття збитків або розподілу прибутку для розгляду Наглядовій раді та затвердження загальними зборами акціонерів;

2.6. За окремим рішенням Правління, питання, віднесені до компетенції Правління, можуть бути делеговані іншим колегіальним органам Товариства.

2.7. Наглядова рада має право своїм рішенням відмінити будь-яке рішення Правління Товариства, якщо воно суперечить меті або предмету діяльності Товариства. В такому разі рішення Правління Товариства не виконується.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. 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 засіданні 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) брати участь з правом дорадчого голосу на засіданнях Наглядової ради Товариства.

3.2. 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, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

- 4) особисто брати участь у річних 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;
- 6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням обов'язків члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 8) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Відповідальність Голови та членів Правління:

- 1) члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю);
 - 2) не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні;
 - 3) члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.
 - 4) при визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги, які мають значення для справи. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.
 - 5) Голова Правління Товариства несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління завдань. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товариства правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.
- Порядок притягнення Голови та членів Правління Товариства до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ

- 4.1. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління.
- 4.2. Правління Товариства обирається у кількості 5 (п'яти) осіб.
- 4.3. Голова та члени Правління призначаються та звільняються з посади Наглядовою радою Товариства. Наглядова рада може прийняти мотивоване рішення про припинення повноважень будь-якого члена Правління або його відкликання. У такому випадку, Наглядова рада повинна на цьому ж засіданні призначити інших членів Правління (або особу, яка тимчасово здійснює повноваження Голови Правління) та забезпечити наявність достатньої кількості членів Правління для прийняття рішень в межах повноважень Правління.
- 4.4. Головою та членами Правління можуть бути фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства, які відповідають таким вимогам:
 - 4.4.1. наявність вищої економічної, юридичної освіти чи освіти у галузі управління залежно від займаної посади;
 - 4.4.2. бездоганна ділова репутація;

4.5. На першому засіданні Правління обирається заступник Голови Правління, для організації роботи Правління в разі відсутності Голови Правління.

Правління Товариства очолює Голова Правління, який обирається Наглядовою радою Товариства. У разі, якщо після закінчення строку, на який обраний Голова Правління Товариства, Наглядовою радою Товариства з будь-яких причин не прийняте рішення про обрання або переобрання Голови Правління, його повноваження продовжуються до прийняття Наглядовою радою рішення про обрання або переобрання нового Голови Правління.

4.6. Голова Правління Товариства здійснює керівництво діяльністю Правління Товариства та вирішує всі питання діяльності Товариства, за виключенням тих питань, що віднесені до компетенції загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, чи прийняття рішень, що потребують колегіального рішення Правління Товариства.

4.7. Голова Правління без довіреності виконує дії від імені Товариства, в тому числі представляє інтереси Товариства, вчиняє правочини від імені Товариства, видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, в межах своїх повноважень, визначених діючим законодавством України та Статутом Товариства.

4.8. Голова Правління може мати заступників. Заступники Голови Правління призначаються на посаду та звільняються з посади за рішенням Наглядової ради. Голова Правління має право в межах своїх повноважень, визначених чинним законодавством України та Статутом Товариства, делегувати окремі повноваження своїм заступникам.

Заступники Голови Правління діють на підставі довіреності, яка підписується Головою Правління Товариства (або особою, яка виконує обов'язки Голови Правління Товариства).

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова та члени Правління обирається строком на 3 роки.

5.2. Повноваження Голови Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених контрактом.

5.3. Голова, члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість термінів (строків).

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які були присутні на засіданні Правління.

Члени Ревізійної комісії або Наглядової ради мають право бути присутніми на засіданнях Правління з правом дорадчого голосу.

6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

6.2.1. згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;

6.2.2. за власною ініціативою Голови Правління;

6.2.3. за ініціативою Наглядової ради Товариства;

6.2.4. за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;

6.2.5. за ініціативою члена Правління Товариства.

6.3. 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.

6.4. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

6.5. 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 проєкту рішення;

5) голосування за запропонованими рішеннями;

б) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

6.6. 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.

6.7. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління має один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. Кожен член Правління має один голос. Право вирішального голосу має Голова Правління, у разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень.

6.8. Рішення Правління оформлюються протоколом, який підписує Голова Правління (заступник Голови) та секретар Правління. Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради. Якщо Правління обговорює питання, які якимось чином пов'язані з комерційною таємницею, робиться витяг з Протоколу, який буде надаватись на вимогу акціонерів.

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

Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- дату та 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.

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

6.10. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

6.12. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

На підставі рішень Правління та на їх виконання Голова Правління, або при його відсутності, заступник, видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками Товариства.

7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

7.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

7.3. 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.

7.4. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

7.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому 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) надавати Наглядовій раді на її запит належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом 2 робочих днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

7.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за 5 днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.