

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Правління**

**Публічного акціонерного товариства  
«Племзавод «Літинський»**

**Вінницька область, Літинський район, село Громадське**

**2016 р.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням річних Загальних зборів акціонерів  
Публічного акціонерного товариства «Племзавод «Літинський»

Протокол річних Загальних зборів акціонерів ПАТ «Племзавод  
«Літинський» від 8 квітня 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«ПЛЕМЗАВОД «ЛІТИНСЬКИЙ»**  
(далі – Товариство)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління (виконавчий орган) Товариства (надалі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Товариства (надалі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок призначення та організацію роботи Виконавчого органу Товариства, яким є Правління Товариства (надалі – Правління), а також його права, обов'язки та відповідальність, як Виконавчого органу Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (надалі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

**2. ПРАВОВИЙ СТАТУС.**  
**ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

2.2. Правління обирається Наглядовою радою Товариства. Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

Голова Правління вправі без довіреності діяти від імені Товариства, в тому числі представляти його інтереси, вчиняти правочини від імені товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

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

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

2.5. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, правоздатність і не є членом Наглядової ради або Ревізійної комісії (Ревізором) Товариства. Правління здійснює свої повноваження у відповідності до вимог чинного законодавства України, Статуту, цього Положення.

2.6. Член Правління є посадовою особою органів управління Товариства.

2.7. Правління створюється у кількості не менш як 3 (трьох) осіб.

Правління Товариства обирається та відкликається Наглядовою радою Товариства.

Правління Товариства зберігає свої повноваження незалежно від утворення вакансій.

2.8. 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.

2.9. Правління Товариства зберігає свої повноваження незалежно від утворення вакансій. Якщо кількість членів Правління Товариства стає менше 3 (трьох) осіб, скликається засідання Наглядової ради для обрання нових членів Правління Товариства на вільні вакансії.

2.10. До складу Правління Товариства входять:

- Голова Правління;

- члени Правління.

2.11. Члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства терміном на 1 (один) рік. Повноваження Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

2.12. Правління Товариства очолює Голова Правління, який обирається Наглядовою радою Товариства терміном на 1 (один) рік з числа членів Правління Товариства, обраних Наглядовою радою Товариства.

2.13. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

2.14. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

2.15. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Правління його повноваження здійснює один із заступників Голови Правління, членів Правління. Інші особи можуть діяти від імені товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

2.16. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Правління його повноваження здійснює один із заступників Голови Правління, членів Правління. Інші особи можуть діяти від імені товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

2.17. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови колегіального виконавчого органу або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Повноваження членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНА ПРАВЛІННЯ**

3.1. Член Правління має право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 4) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється у контракті, який укладається від імені Товариства Головою Наглядової ради Товариства.

3.2. Член Правління зобов'язаний:

- 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, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 4) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- 6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Член Правління несе персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради, якщо вони не суперечать законодавству або Статуту.

3.4. Директор несе цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству його неправомірними діями (бездіяльністю).

3.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради.

3.6. Порядок притягнення члена Правління до відповідальності регулюється нормами законодавства.

#### **4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

4.1. До компетенції Правління Товариства відноситься:

- організація виконання рішень Загальних зборів;
- затвердження кошторисів витрат, що фінансуються за рахунок прибутку Товариства;
- розробка заходів по основних напрямках діяльності Товариства, визначених Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- розробка та затвердження оперативних планів діяльності Товариства;
- вирішення питань організації виробництва, постачання, збуту, фінансування, кредитування (за погодженням з Наглядовою радою Товариства), розрахунків, обліку і звітності, оплати праці працівників Товариства, його філій, представництв, реалізації інвестиційної технічної та цінової політики, ефективного витрачання коштів, трудового розпорядку та внутрішнього контролю;
- вирішення питань поточного керівництва роботою внутрішніх структурних підрозділів, філій, представництв;
- забезпечення підготовки управлінських рішень всіх підрозділів лінійно-функціональної структури управління Товариством;
- розгляд матеріалів перевірок та ревізій, а також звітів керівників філій, представництв;
- аналіз квартальних та річних звітів керівників філій, представництв, Товариства в цілому і визначення заходів по підвищенню ефективності господарської діяльності;
- обґрунтування порядку розподілу прибутку та заходів по покриттю збитків;
- підготовка пропозицій щодо визначення розміру дивідендів;
- розробка пропозицій щодо внесення змін та доповнень до Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;
- внесення пропозицій про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та представництв, розробка планів їх діяльності;
- розробка пропозицій про придбання та реалізацію цінних паперів, в тому числі інших акціонерних товариств;
- попереднє обговорення питань, які виносяться на порядок денний Загальних зборів;
- здійснення підготовки чергових та позачергових Загальних зборів, включаючи підготовку необхідних документів і пропозицій;
- вирішення інших питань, згідно з чинним законодавством та цим Статутом.

4.2. Роботою Правління Товариства керує Голова Правління, який:

- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Товариства, філій, представництв, всіх структурних підрозділів, відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради Товариства та Правління Товариства;
- на виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, Правління Товариства, а також в процесі господарської діяльності видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства;
- розпоряджається майном Товариства, включаючи кошти, з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;

- без довіреності діє від імені Товариства, репрезентує його в усіх українських та іноземних установах, закладах і організаціях;
- здійснює різного роду угоди та інші юридичні акти в межах своїх повноважень, видає довіреності, відкриває в банку поточні та інші рахунки Товариства;
- вирішує питання збереження та ефективного використання майна Товариства;
- складає фінансові плани Товариства і звіти про їхнє виконання;
- визначає принципи ціноутворення і маркетингової політики Товариства;
- контролює діяльність філій і представництв Товариства;
- затверджує функції відділів та служб Товариства;
- одноособово розподіляє функції між членами Правління та іншими працівниками Товариства;
- організовує впровадження у виробництво нової техніки і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної праці Товариства;
- організовує виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Товариства;
- контролює режим праці і відпочинку персоналу Товариства;
- укладає від імені Товариства колективний договір;
- затверджує штатний розклад Товариства;
- у встановленому чинним законодавством порядку укладає і припиняє індивідуальні трудові договори з працівниками Товариства, його філій і представництв; встановлює умови оплати праці;
- застосовує до працівників заходи заохочення і стягнення;
- відряджає працівників Товариства на інші підприємства та організації;
- бере участь у реалізації планів та заходів щодо навчання персоналу Товариства;
- налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Товариства;
- організує підготовку матеріалів і пропозицій для розгляду Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства з питань діяльності Правління Товариства;
- підписує від імені Товариства будь-які угоди та правочини, які передбачені чинним законодавством, в тому числі ті, що потребують обов'язкового нотаріального посвідчення, зокрема, дарування, безповоротної фінансової допомоги та ін.
- забезпечує виконання заходів з охорони праці;
- забезпечує виконання заходів протипожежної безпеки;
- організує виконання екологічних програм;
- здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей Товариство в межах своєї компетенції.

## 5. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 5.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами.
- 5.3. Правління повинне регулярно звітувати перед Наглядовою радою.
- 5.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:
  - виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
  - фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
  - стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
  - динаміку змін показників звітності Товариства.
- 5.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язане:

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 Наглядової радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події, а саме:

- зміни у персональному складі службових осіб;
- арешт банківських рахунків Товариства;
- знищення не менш як 10 відсотків майна Товариства внаслідок надзвичайних обставин;
- пред'явлення позову до Товариства в розмірі, що перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними фінансової звітності за квартал, що передує пред'явленню позову.

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

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними зборами.

6.2. Затвердження цього Положення і внесення до нього змін і доповнень проводиться, якщо в ході голосування за нього подано більш ніж половина голосів акціонерів, які беруть участь у Загальних зборах.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Загальними зборами у тому ж порядку, в якому приймається Положення.

**Голова Загальних Зборів акціонерів** \_\_\_\_\_

**Секретар Загальних Зборів акціонерів** \_\_\_\_\_