

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням Загальних зборів акціонерів  
ПАТ «ПОЛТАВАКОНДИТЕР»  
Протокол № 1 від 01.02.2011р.

Голова Загальних зборів \_\_\_\_\_  
Д.П. Смахтіна

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ПОЛТАВАКОНДИТЕР»**

**м. Полтава  
2011р.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «ПОЛТАВАКОНДИТЕР», (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «ПОЛТАВАКОНДИТЕР».

1.2. Дане Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства «ПОЛТАВАКОНДИТЕР», (далі - Товариство), а також права, обов'язки і відповідальність Правління Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ.**

2.1. Правління Товариства, (далі - Правління) є колегіальним виконавчим та розпорядчим органом Товариства. Очолює Правління – Голова Правління.

2.2. Правління здійснює управління поточною діяльністю Товариства, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Товариства та несе відповідальність за ефективність його роботи, згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

2.3. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень. Наглядова рада в межах компетенції визначеної Статутом та чинним законодавством контролює та регулює діяльність Правління.

2.4. Правління діє від імені Товариства у межах встановлених Статутом Товариства, цим Положенням та діючим законодавством України.

2.5. Правління керує діяльністю Товариства і виконує свої функції на підставі Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів України, рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Статуту Товариства, даного Положення та інших внутрішніх документів Товариства.

2.6. Рішення Правління Товариства обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами Товариства.

2.7. До компетенції Правління Товариства належать вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.8. Компетенція Правління визначається Статутом Товариства.

2.9. Голова Правління очолює роботу Правління Товариства та має право представляти Товариство без довіреності, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази і давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

2.10. Голова Правління та Члени Правління є посадовими особами Товариства.

2.11. Функції та повноваження Голови Правління визначаються Статутом Товариства та цим Положенням.

## **3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.**

3.1. Кількісний склад Правління обирається в кількості не менш 5 (п'яти) осіб терміном на 3(три) роки та складається з Голови Правління та членів Правління.

3.2. Головою та членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність. Голова та члени Правління не можуть входити до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

3.3. Головою та членами Правління може бути особа, яка перебуває з Товариством у трудових відносинах.

3.4. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.5. Право пропонувати кандидатури до складу Правління мають Голова та члени Наглядової ради.

3.6. Повноваження Голови та/або члена Правління можуть бути припинені в будь-який момент за рішенням Наглядової ради або у випадках, передбачених відповідним контрактом в межах, визначених чинним законодавством України, чи з інших підстав, встановлених трудовим

законодавством України. Підстави припинення повноважень встановлюється контрактом.

3.7. Питання про відкликання члена Правління розглядається Наглядовою радою за поданням Голови Правління. У разі припинення повноважень Голови або члена Правління, Наглядова рада обирає нового Голову або члена Правління у порядку, визначеному Статутом Товариства та цим Положенням.

3.8. Товариство укладає з Головою та членами Правління контракт. Від імені Товариства контракт з Головою Правління підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те рішенням Наглядової ради Товариства, а з членами Правління трудові договори підписує Голова Правління Товариства.

#### **4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.**

4.1. Права та обов'язки членів Правління, визначаються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також контрактом в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. Голова та члени Правління мають право:

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

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

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

4.2.4. ініціювати скликання засідання Правління;

4.2.5. надавати у письмовій формі зауваження щодо рішень Правління;

4.2.6. ініціювати прийняття Правлінням рішення про скликання засідання Наглядової ради, Загальних зборів акціонерів Товариства;

4.2.7. на оплату праці та матеріальне стимулювання у порядку, встановленому Наглядовою радою.

4.3. Голова та члени Правління зобов'язані:

4.3.1. при виконанні своїх обов'язків діяти на користь Товариства та клієнтів і ставити інтереси Товариства вище власних;

4.3.2. ставитися з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;

4.3.3. приймати рішення в межах наданих повноважень;

4.3.4. очолювати визначений напрям роботи Товариства, у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління та спрямовувати діяльність підпорядкованих структурних підрозділів Товариства;

4.3.5. надавати звіти про проведену роботу Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства в порядку, визначеному Статутом Товариства, та/або на вимогу вказаних органів;

4.3.6. не використовувати службове становище у власних інтересах;

4.3.7. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою, згідно вимог законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів України, в сфері зовнішньоекономічної діяльності, роботи з цінними паперами, якісного забезпечення інтересів клієнтів, а також забезпечувати виконання інших завдань поточної діяльності Товариства;

4.3.8. неухильно виконувати прийняті на засіданнях Правління рішення, у встановлений термін виконувати дані їм доручення;

4.3.9. особисто брати участь у засіданнях Правління;

4.3.10. брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

4.3.11. 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 члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб; вимоги збереження комерційної та конфіденційної інформації поширюються на всіх співробітників Товариства, запрошених на засідання Правління;

4.3.12. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до повноважень такого члена Правління;

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

4.3.14. приймати рішення за матеріалами ревізій, перевірок, звітів керівників структурних підрозділів Товариства, його філій, представництв та відділень;

4.3.15. у межах своїх повноважень забезпечувати правильність ведення бухгалтерського обліку, статистичної, податкової та інших видів звітності в Товаристві;

4.3.16. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства, в т.ч. - надавати можливість на вимогу органів та посадових осіб Товариства ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

4.3.17. нести інші обов'язки, пов'язані з забезпеченням поточної діяльності Товариства, визначені Статутом та контрактом.

4.4. Голова та члени Правління Товариства несуть персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства, якщо вони не суперечать чинному законодавству України та Статуту Товариства.

4.5. У випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків Голова та члени Правління несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.6. Член Правління, який виступає від імені Товариства та порушує свої обов'язки щодо представництва визначені Статутом або цим Положенням несе відповідальність за збитки, завдані Товариству.

4.7. Рішення про притягнення Голови та членів Правління Товариства до відповідальності приймає Наглядова рада або Загальні збори акціонерів, відповідно до повноважень, визначених Статутом Товариства.

4.8. Голова Правління керує роботою Товариства та несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві 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 комерційної таємниці та конфіденційної інформації, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.

4.9. Голова та члени Правління зобов'язані не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, що стала їм відома при виконанні ними посадових обов'язків і несуть за їх розголошення відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Правління здійснює управління поточною діяльністю Товариства. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

5.2. Голова Правління Товариства має право:

5.3.1. Без спеціально оформленої довіреності здійснювати всі дії від імені Товариства, з урахуванням обмежень, що передбачені Статутом Товариства та/чи рішеннями органів управління Товариства.

5.3.2. Підписувати колективний договір з органом, що уповноважений трудовим колективом на умовах, що визначаються Правлінням Товариства.

5.3.3. Призначати на посади та звільняти найманих працівників Товариства, укладати трудові угоди, контракти.

5.3.4. Укладати контракти з членами Правління та Корпоративним секретарем з попереднім погодженням з Наглядовою радою.

5.3.5. Затверджувати за погодженням з Наглядовою радою Товариства штатний розпис та посадові оклади, якщо інше не буде передбачено окремим рішенням Наглядової ради

Товариства.

5.3.6. Визначати умови оплати праці та преміювання (за погодженням Наглядовою радою) працівників та посадових осіб Товариства, в тому числі дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів.

5.3.7. Вживати заходів щодо заохочення (за погодженням Наглядовою радою) працівників Товариства та накладання на них стягнень.

5.3.8. Приймати рішення про притягнення осіб, що знаходяться в трудових відносинах з Товариством, до матеріальної відповідальності, подання проти цих осіб позовів у відповідності з чинним цивільним та трудовим законодавством України.

5.3.9. Представляти Товариство в його відносинах з іншими юридичними особами, банківськими установами та органами державної влади, вести переговори та укладати угоди від імені Товариства, з урахуванням обмежень, що передбачені Статутом Товариства та цим Положенням.

5.3.10. Вести переговори і укладати без попереднього погодження з Наглядовою радою угоди від імені Товариства на суму, що не перевищує 8 000 000,00 грн. (вісім мільйонів гривень), у відповідності до своєї компетенції.

5.3.11. Готувати пропозиції Загальним зборам акціонерів або Наглядовій раді для попереднього погодження укладання угод на суму, що перевищує 8 000 000,00 грн. (вісім мільйонів гривень), угод щодо продажу основних виробничих фондів та транспортних засобів, та після погодження Наглядовою радою укладати угоди.

5.3.12. Видавати іншим особам, в тому числі і не працівникам Товариства, довіреності на укладення угод в межах своєї компетенції.

5.3.13. Видавати накази та інші розпорядчі документи щодо поточної господарчої діяльності Товариства.

5.3.14. На час своєї відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо), обов'язки Голови Правління Товариства виконує член Правління, за відповідним наказом Голови Правління або рішенням Наглядової ради. В такому наказі повноваження члена Правління можуть бути обмежені, в разі, якщо таких обмежень не вказано, член Правління має повноваження з прийняття рішень з усіх питань поточної господарської діяльності Товариства.

5.3.15. Організовувати оперативний контроль за поточною діяльністю Товариства.

5.3.16. Пропонувати Наглядовій раді Товариства внесення змін до кількісного та персонального складу Правління Товариства.

5.3.17. Встановлювати розподіл обов'язків та напрямків діяльності між членами Правління.

5.3.18. Забезпечувати виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Товариства та Ревізійної комісії Товариства.

5.3.19. За погодженням з Наглядовою радою Товариства призначати осіб на посаду керівників філій, представництв, юридичних осіб, учасником яких є Товариство та укладати контракти з цими керівниками.

5.3.20. Виступати від імені Правління, як виконавчого органу Товариства, на Загальних зборах акціонерів та звітувати про роботу Правління перед Наглядовою радою Товариства та Загальними зборами акціонерів.

5.3.21. Розробляти та затверджувати напрямки та цілі діяльності Товариства, за досягнення яких несе відповідальність.

5.3.22. Виконувати інші функції, які визначені Статутом, законодавством України або передаються Голові Правління за рішенням органів управління Товариства, та вчиняти інші дії, необхідні для забезпечення діяльності Товариства.

5.4. Голова Правління Товариства може доручити вирішення окремих питань, що відносяться до його компетенції іншим членам Правління, та/або керівникам структурних підрозділів Товариства.

5.5. Голова Правління Товариства несе відповідальність за організацію документообігу Правління Товариства і для його ведення може призначати із числа персоналу Товариства Корпоративного секретаря Товариства.

5.6. Корпоративний секретар:

5.7.1. за дорученням Голови Правління повідомляє членів Правління про проведення

засідання Правління;

5.7.2. забезпечує Голову і членів Правління необхідною інформацією та документацією, в т.ч., надає інформацію про порядок денний та матеріали, які необхідні для підготовки до засідання Правління, у строки, визначені цим Положенням;

5.7.3. веде протоколи засідань Правління;

5.7.4. оформлює документи, видані Правлінням, забезпечує їх надання членам Правління, посадовим особам Товариства та іншим працівникам Товариства.

5.8. У разі тимчасової відсутності Корпоративного секретаря, його функції виконує інший працівник Товариства, який призначається наказом Голови Правління.

5.9. Правління може створювати тимчасові і постійні комітети, які надають допомогу у здійсненні його повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Правління при необхідності.

5.10. Функції та повноваження постійних і тимчасових комітетів Правління, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Правлінням при прийнятті рішення про створення відповідного комітету.

5.11. За результатами розгляду комітетом Правління певних питань, оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається Голові Правління. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

## **6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.**

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.

6.2. Засідання Правління проводяться по мірі необхідності, але не рідше, ніж 1 раз на місяць.

6.3. Голова та кожний член Правління мають право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

6.4. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) згідно із квартальним планом роботи Правління;
- 2) за ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою члена Правління;
- 4) за ініціативою Наглядової ради;
- 5) за ініціативою Ревізійної комісії.

6.5. Порядок денний засідання Правління повинен містити перелік питань, які підлягають розгляду на засіданні, разом із зазначенням доповідачів та співдоповідачів з кожного питання.

6.6. Порядок денний може містити також склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.7. Голова Правління визначає місце, дату та час проведення засідання Правління.

6.8. Корпоративний секретар Правління в строк, не пізніше як за 3 робочі дні до дати проведення засідання Правління, організовує повідомлення членів Правління про проведення засідання, із зазначенням наступної інформації:

- 1) місце, дата та час проведення засідання Правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачі та співдоповідачі з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

В той же строк Голова Правління, а за дорученням Голови Правління - Корпоративний секретар Правління, повідомляє осіб, відповідальних за підготовку питань до засідання Правління.

6.9. Головою або членом Правління, за рішенням постійно діючих комітетів Товариства, керівниками структурних підрозділів Товариства перелік питань порядку денного може доповнюватись.

6.10. За один день до дати проведення засідання Голова Правління, а за дорученням Голови Правління - Корпоративний секретар, забезпечує надання членам Правління сформованого порядку денного та матеріалів, які необхідні для підготовки до засідання

Правління.

Відповідальність за своєчасність надання матеріалів Правлінню несе особа, відповідальна за підготовку питання до засідання Правління або яка ініціює розгляд питання на засіданні.

6.11. До часу проведення засідання Правління до порядку денного засідання можуть вноситись зміни, із обов'язковим повідомленням осіб, відповідальних за підготовку питань до засідання Правління, якщо не вони є ініціаторами включення питання до порядку денного.

6.12. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому приймає участь не менше як 2/3 осіб, які входять до складу Правління. Інші особи можуть бути присутніми на засіданні Правління, з правом дорадчого голосу.

6.13. Рішення Правління приймаються виключно на засіданнях Правління.

6.14. На засіданнях Правління головує Голова Правління, а в разі його відсутності виконуючий його обов'язки член Правління, призначений Головою Правління.

6.15. Розгляд питань порядку денного на засіданні Правління відбувається у такому порядку:

1) виступ Голови/членів Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

2) обговорення питання порядку денного;

3) відповіді доповідача на питання Голови та членів Правління;

4) внесення пропозицій щодо проєкту рішення;

5) голосування за запропонованими рішеннями;

6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

6.16. 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.

6.17. Після обговорення кожного окремого питання порядку денного засідання проводиться голосування, результати якого фіксуються в протоколі засідання Правління.

6.18. На засіданні Правління кожний його член має один голос. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні. Голова Правління має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень.

6.19. Голова та члени Правління, які не згодні з рішенням Правління, та голосували проти прийняття такого рішення, можуть протягом трьох днів письмово висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу та доводиться до відома Наглядової ради.

6.20. Правління по кожному обговорюваному питанню може приймати одне чи кілька взаємопов'язаних рішень.

6.21. Рішення, прийняті на засіданнях Правління, оформлюються протоколом.

6.22. Протокол засідання Правління має містити:

1) повне найменування Товариства;

2) дату та місце проведення засідання Правління;

3) номер протоколу;

4) перелік осіб, присутніх на засіданні Правління;

5) наявність кворуму;

6) порядок денний;

7) основні положення виступів з кожного питання;

8) підсумки голосування з кожного питання та рішення, прийняті Правлінням.

6.23. Протокол засідання Правління підписується Головою Правління та Корпоративним секретарем, а також надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, та інших осіб, якщо такі особи були присутні на засіданні та членам Наглядової ради та/або уповноваженого члена трудового колективу за їх запитом, якщо інформація у протоколах не є конфіденційною.

6.24. Корпоративний секретар Правління веде протоколи із залученням документів за результатами засідань та матеріалів, що подавались на розгляд Правління.

6.25. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 робочих днів із дня проведення засідання Правління.

6.26. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для

виконання усіма працівниками Товариства. Рішення Правління можуть бути винесені на розгляд засідання Наглядової ради та відмінені Наглядовою радою в межах її компетенції.

6.27. Контроль за виконанням рішень Правління покладається на Голову Правління Товариства, або за його дорученням на члена Правління або іншу особу - працівника Товариства.

6.28. За невиконання рішень Правління керівники та посадові особи Товариства несуть персональну відповідальність.

6.29. Протоколи засідань Правління зберігаються в Товаристві протягом всього строку діяльності Товариства.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

7.1. Це Положення набуває чинності після його затвердження Загальними зборами акціонерів.

7.2. Положення може бути змінено та доповнено рішенням Загальних зборів акціонерів. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у відповідності до змін у чинному законодавстві на підставі рішень Загальних зборів акціонерів та набувають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами акціонерів.