

ЗАТВЕРДЖЕНО:

*Загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«ОХТИРСЬКИЙ М'ЯСОКОМБІНАТ»
протокол №1/2011 від 31.05.2011*

*Голова Загальних зборів акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«ОХТИРСЬКИЙ М'ЯСОКОМБІНАТ»*

_____ *Ю.О. Голишева*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ОХТИРСЬКИЙ М'ЯСОКОМБІНАТ»**

(нова редакція)

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.....	3
3.ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.	3
4.СКЛАД ПРАВЛІННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.	5
5.ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.....	5

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОХТИРСЬКИЙ М'ЯСОКОМБІНАТ» (далі у відповідних відмінках – Положення) розроблено у відповідності з чинним законодавством України, Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОХТИРСЬКИЙ М'ЯСОКОМБІНАТ» (далі у відповідних відмінках – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування, організацію роботи, права, обов'язки та відповідальність Правління Товариства (далі у відповідних відмінках – Правління).

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі у відповідних відмінках – Збори) та набуває чинності з моменту затвердження Зборами.

1.4. Положення може бути змінено та доповнено лише Зборами. Зміни та доповнення Положення набувають чинності з моменту їх затвердження Зборами.

2.ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом, який очолює Голова Правління.

2.2. Правління здійснює управління поточною діяльністю Товариства, несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Товариства, рішеннями Зборів і Наглядової ради Товариства.

2.3. Правління діє від імені Товариства у межах встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та Положенням.

2.4. Правління підзвітне Зборам та Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень.

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

2.6. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що чинним законодавством України, Статутом Товариства або рішенням Зборів віднесені до виключної компетенції Зборів та Наглядової ради Товариства.

2.7. Компетенція Правління визначається Статутом Товариства.

2.8. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту Товариства або прийняттям відповідного рішення Зборами або Наглядовою радою Товариства.

2.9. Правління не може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.

2.10. Голова Правління діє на підставі контракту, укладеного з Наглядовою радою Товариства, очолює та організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Зборів та Наглядової ради Товариства, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; громадянами України та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; в межах повноважень наданих Статутом Товариства вести переговори та укласти правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою Товариства та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право надавати пропозиції Зборам та Наглядовій раді Товариства за всіма напрямками діяльності Товариства. За підсумками року Голова Правління звітує перед Зборами.

2.11. Функції та повноваження Голови Правління визначаються Статутом Товариства та контрактом укладеним з ним Наглядовою радою Товариства.

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

3.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом Товариства та Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

3.2. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради Товариства чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою Товариства.

3.3. Голова та 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;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 6) вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради Товариства.

3.4. Голова та члени Правління зобов'язані:

- 1) при виконанні своїх функціональних обов'язків діяти в інтересах Товариства, не перевищуючи своїх повноважень;
- 2) керуватися в своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, Положенням, іншими внутрішніми положеннями Товариства;
- 3) приймати рішення в межах наданих повноважень;
- 4) виконувати рішення прийняті Зборами та Наглядової ради Товариства;

- 5) надавати звіти про проведену роботу Зборам та Наглядовій раді Товариства;
- 6) не використовувати службове становище у власних інтересах;
- 7) брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства на її вимогу;
- 8) дотримуватися 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 повноважень члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- 9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 10) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання Правління матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців, тощо;
- 11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- 12) у межах своїх повноважень забезпечувати правильність ведення бухгалтерського обліку, статистичної, податкової та іншої звітності Товариства;
- 13) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, аудитору Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;
- 14) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів), та обмежень щодо укладання деяких правочинів (договорів, угод), встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства, Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 15) нести інші обов'язки, пов'язані з забезпеченням поточної діяльності Товариства.

3.5. Роботою Правління керує Голова Правління, який має право:

- 1) скликати засідання Правління, визначати їхній порядок денний та головувати на них;
- 2) розподіляти обов'язки між членами Правління;
- 3) без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства;
- 4) відкривати рахунки у банківських установах;
- 5) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень Статуту Товариства, Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства;
- 6) наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх нормативних документів Товариства;
- 7) в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- 8) підписувати від імені Правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- 9) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Товариства.

Під час відсутності Голови Правління, його повноваження здійснює особа, визначена в рішенні Наглядової ради Товариства.

3.6. До компетенції Правління належать всі питання поточної діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

До виключної компетенції Правління належить:

- 1) розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 2) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів роботи Правління;
- 3) прийняття рішень про укладення правочинів з урахуванням обмежень встановлених чинним законодавством України, підпунктом 27-35 пункту 10.3.5. Статуту Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства;
- 4) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання Наглядовій раді Товариства квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та подання на розгляд Зборів;
- 5) розробка штатного розпису та затвердження посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;
- 6) призначення за погодженням із Наглядовою радою Товариства керівників філій, представництв, інших структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства;
- 7) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства у випадках передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства іншими внутрішніми документами Товариства;
- 8) укладення та виконання колективного договору, а також призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління, за погодженням із Наглядовою радою Товариства.

Питання, що належать до виключної компетенції Правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Голові Правління, крім випадків прийняття Зборами рішення про затвердження одноособового складу Правління.

3.7. У випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства, прийнятими на підставі Статуту та інших внутрішніх положень Товариства, Голова Правління (Правління) зобов'язаний (зобов'язане) подавати для попереднього погодження Наглядовій раді Товариства: власні

накази, розпорядження, рішення Правління, договори, угоди, контракти та інші документи. Наглядова рада Товариства повинна не пізніше ніж у 3-денний термін прийняти рішення стосовно вищезазначених документів. Рішення виносяться у письмовій формі. Будь-які правовідносини, що потребували погодження Наглядової ради Товариства, але не отримали такого погодження - не породжують юридичних наслідків для Товариства.

3.8. Голова та члени Правління за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та неправомірне використання конфіденційної інформації, несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Голова та члени Правління не несуть відповідальності, якщо вони не брали участі у голосуванні рішення, яке призвело до збитків Товариства.

3.10. Товариство має право звернутися з позовною заявою до Голови та членів Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

4.СКЛАД ПРАВЛІННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯТА ВІДКЛИКАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

4.1. Правління, як колегіальний виконавчий орган Товариства, утворюється за рішенням Зборів. Правління складається з Голови Правління та членів Правління.

4.2. Правління створюється у кількості 3 (трьох) осіб. Строк повноважень членів Правління визначається рішенням Наглядової ради Товариства. Обрання (призначення) та припинення повноважень (звільнення) Голови та членів Правління здійснюється на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

4.3. Голова та члени Правління призначаються Наглядовою радою Товариства, строком не більше як на 3 (три) роки.

4.4. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства.

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

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

4.9. Наглядова рада Товариства вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюється трудовим законодавством та контрактом укладеним з ними. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління, повноваження новопризначених членів Правління, діють у межах строку, на який утворено Правління.

4.10. Повноваження Голови та /або членів Правління можуть бути припинені в будь-який момент за рішенням Наглядової ради Товариства, або у випадках передбачених контрактом чи з інших підстав встановлених чинним законодавством України.

4.11. У разі припинення повноважень Голови або членів Правління, Наглядова рада Товариства обирає нового Голову або членів Правління в порядку, визначеному Статутом Товариства та Положенням.

5.ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.

5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше рази на місяць.

5.2. Голова та члени Правління мають право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

5.3. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;
- за ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- за ініціативою члена Правління.

5.4. План роботи Правління формується відповідно до рішень Зборів, Наглядової ради Товариства, пропозицій Голови та членів Правління тощо.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління.

5.5. Порядок денний засідання Правління формується Секретарем Правління, з включенням до нього питань, визначених в плані роботи Правління, не пізніше ніж за 2 (два) дні до проведення засідання Правління.

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

5.7. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх не заперечує проти розгляду цих питань.

5.8. Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління.

5.9. Секретар Правління в строк, не пізніше як за 2 (два) робочі дні до дати проведення засідання Правління, повідомляє членів Правління про проведення засідання із зазначенням наступної інформації:

- місце, дата та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання Правління;

- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

5.10. За один день до дати проведення засідання Правління, Секретар Правління забезпечує надання Голові та членам Правління сформований порядок денний та матеріали, необхідні для проведення засідання Правління.

5.11. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її складу.

5.12. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень, голос Голови Правління є вирішальним.

5.13. Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу Наглядової ради Товариства, Голови Правління або будь-якого члена Правління.

5.14. Члени Наглядової ради Товариства, мають право бути присутніми на засіданнях Правління. За запрошенням Голови Правління будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.

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

5.16. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні в наступному порядку:

- 1) виступ Голови/члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) обговорення питання порядку денного;
- 3) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 4) голосування за запропонованими рішеннями;
- 5) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 6) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

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

5.18. Голова та члени Правління, які не згодні з рішенням Правління та голосували «проти» прийнятого рішення, можуть протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання Правління письмово викласти свою думку, яка вноситься до протоколу та є його невід'ємною частиною.

5.19. Рішення, прийняті на засіданнях Правління оформлюються протоколом, який повинен бути остаточно оформлений у строк, не більше 2 (двох) робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління має містити:

- повне найменування Товариства;
- дату та місце проведення засідання Правління;
- номер протоколу;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління;
- наявність кворуму;
- інформація про головуючого на засіданні Правління;
- порядок денний;
- основні положення виступів з кожного питання;
- підсумки голосування з кожного питання та рішення, прийняті Правлінням.

5.20. Секретар Правління веде протоколи із залученням необхідних документів.

5.21. Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні та членами Правління.

5.22. Протоколи Правління надаються для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради Товариства.

5.23. Контроль за виконанням рішень Правління покладається на Голову Правління або за його наказом, на іншу особу – працівника Товариства.

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

5.25. Протоколи засідань Правління повинні зберігатися протягом всього строку діяльності в архіві Товариства за його місцезнаходженням.

5.26. Протоколи засідань Правління надаються для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства, в порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Товариства.