

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Рішенням загальних зборів акціонерів
Сільськогосподарського відкритого
акціонерного товариства по
виращуванню насіння цукрового
буряка «Моївське»
протокол № 1 від 30.03.2011 р.**

ПОЛОЖЕННЯ

про

ПРАВЛІННЯ

**Сільськогосподарського Публічного
акціонерного товариства**

«МОЇВСЬКЕ»»»

с. Борівка 2011 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про акціонерні товариства» і Статуту сільськогосподарського публічного акціонерного товариства «Моївське» (надалі - «Товариство»).

Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок обрання та організацію роботи Правління Товариства, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Правління сільськогосподарського публічного акціонерного товариства «Моївське» є виконавчим органом, який здійснює управління всією 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 та Наглядової ради.

1.3. Правління Товариства підзвітне загальним зборам і Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень. Голова Правління виконує функції голови виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

1.4. Завдання Правління Товариства полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства. У своїй діяльності Правління Товариства керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, іншими внутрішніми документами.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. Правління Товариства обирається Наглядовою радою Товариства на строк, що визначається Наглядовою радою Товариства, але не більше ніж на 3 (три) роки.

Правління Товариства складається з 5 осіб. До складу Правління Товариства входять Голова Правління та члени Правління: перший заступник Голови Правління; заступники Голови Правління.

У випадку закінчення строку передбаченого абзацом першим цього пункту, Правління Товариства продовжує виконувати свої повноваження до обрання Наглядовою радою Товариства нового складу Правління або переобирає діючий склад Правління на новий строк.

2.2. Членами Правління Товариства можуть бути будь-які фізичні особи, які мають повну дієздатність і не є головою або членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства. Членами Правління Товариства не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

2.3. Кандидатуру на зайняття посади Голови та членів Правління Товариства можуть пропонуватися будь яким з членів Наглядової ради Товариства. Кожен з членів Наглядової ради може запропонувати одну кандидатуру.

Член Наглядової ради, який подає на розгляд Наглядовій раді власну кандидатуру на зайняття посади Голови Правління (в порядку самовисунення), зобов'язаний одночасно подати заяву про припинення повноважень члена Наглядової ради Товариства за власним бажанням в порядку, передбаченому Статутом Товариства.

Не пізніше ніж за 20 (двадцять) днів до дня закінчення повноважень діючого складу Правління Товариства Голова Наглядової ради скликає засідання Наглядової ради на якому буде здійснено обрання нового або переобрання діючого Голову та членів Правління Товариства.

Пропозиція про висунення кандидата на посаду Голови або члена Правління вноситься в письмовій формі та здається в канцелярію Товариства не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до дня проведення засідання Наглядової ради щодо обрання Правління Товариства.

2.4. Головою та членом Правління Товариства не можна висувати та обирати осіб, які:

- є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства; або

- мають непогашену судимість за вчинення корисливих злочинів, або особи яким згідно із чинним законодавством України та/або вироком суду заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

У пропозиції (у тому числі й у випадку самовисунення) вказуються:

- прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, котрий її вносить;
- відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- відповідність кандидата вимогам, які передбачені Статутом та даним Положенням;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- згоду кандидата на обрання членом та/або Головою Правління Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

2.5. Наглядова рада Товариства на засіданні перед обранням Голови та членів Правління Товариства розглядає надані пропозиції та ухвалює рішення щодо включення в список кандидатур для голосування на виборах Голови та членів Правління Товариства висунутих кандидатів або про відмову у включенні.

Рішення про відмову у включенні висунутих кандидатів у список кандидатур для голосування може бути прийняте Наглядовою радою у наступних випадках:

- не дотриманий строк внесення пропозицій про висунування кандидатів, установлений п. 2.3. даного Положення;

- у пропозиції зазначені неповні відомості, передбачені п. 2.4. Положення;

- кандидати, зазначені в пропозиції, не відповідають вимогам, які передбачені п. 2.2 та 2.4. даного Положення або іншим вимогам, які встановлюються Наглядовою радою Товариства.

2.6. Після включення висунутих кандидатур до списку кандидатів на посаду Голови та членів Правління Товариства, Голова Наглядової ради ставить на голосування питання про обрання того чи іншого кандидата на посаду Голови та членів Правління Товариства. Черговість внесення кандидатур на голосування визначається в порядку, в якому вказані кандидатури були запропоновані Товариству. При цьому до уваги приймається дата, час та вхідний реєстраційний номер пропозиції.

Рішення про обрання Голови та членів Правління Товариства приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які обрані до складу Наглядової ради та мають право голосу з цього питання. Голосування здійснюється у порядку, передбаченому Положенням про Наглядову раду Товариства.

2.7. Протягом 10 (десяти) днів з моменту обрання Голови та членів Правління Товариства з ними укладається трудовий договір (контракт), умови якого визначаються Наглядовою радою. Контракт від імені Товариства підписується Головою Наглядової ради Товариства.

2.8. Протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з дати обрання Голови та членів Правління Товариства, Голова Правління призначає Першого заступника та заступників Голови Правління.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління Товариства належить:

- 1) організація кадрової роботи, визначення виробничої структури Товариства, складу та статусу підрозділів і служб, чисельності і структури апарату управління Товариства, розгляд звітів про роботу структурних підрозділів Товариства, затвердження інструкцій і положень, які регламентують їх роботу;

- 2) затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, процедур, правил, інструкцій та положень;
- 3) розробка проекту рішення про розподіл прибутку та покриття збитків, розмір фондів Товариства на наступний фінансовий рік;
- 4) організація скликання чергових Загальних зборів Товариства, а також позачергових Загальних зборів у передбачених цим Статутом випадках;
- 5) здійснення оперативного керівництва діяльністю Товариства;
- 6) забезпечення виконання рішень, що прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 7) здійснення грошової оцінки майна, що вноситься акціонерами в якості оплати за акції Товариства;
- 8) розпорядження майном Товариства та його застава, включаючи рухоме та нерухоме майно і грошові кошти, на суму, яка не перевищує 10% балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 9) укладання договорів або вчинення інших правочинів на суму, яка не перевищує 10% балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 10) затвердження положень про структурні підрозділи Товариства та посадових інструкцій;
- 11) забезпечення проведення щорічної аудиторської перевірки діяльності Товариства, а також проведення аудиторської перевірки на вимогу уповноважених осіб або органів управління Товариства.

3.2. До компетенції Голови Правління Товариства віднесено:

- 1) представлення без довіреності інтересів Товариства в Україні та за її межами;
- 2) здійснення оперативного управління діяльністю Товариства;
- 3) забезпечення виконання рішень, які прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 4) видання наказів та розпоряджень, обов'язкових для виконання всіма працівниками Товариства;
- 5) розпорядження майном Товариства (у т.ч. валютними цінностями), у межах, встановлених Статутом;

6) прийняття рішень про укладення договорів, контрактів, інших правочинів та прийняття Товариством інших зобов'язань, у межах, встановлених Статутом та внутрішніми документами Товариства, а також підписання вказаних документів від імені Товариства;

7) підписання та видача довіреностей з урахуванням обмежень, передбачених Статутом Товариства, цим та іншими положеннями Товариства;

8) прийняття рішень про відкриття у фінансових установах поточних рахунків, у тому числі у іноземній валюті, депозитних рахунків, рахунків у цінних паперах та інших рахунків Товариства;

9) прийняття рішень про пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства, підписання їх;

10) затвердження в межах повноважень внутрішніх положень Товариства та посадових інструкцій;

11) призначати та звільняти заступників Голови Правління, застосування до них дисциплінарних стягнень;

12) прийняття на роботу, переведення та звільнення з роботи працівників Товариства, направлення їх у відрядження, застосування до них дисциплінарних стягнень чи притягання до матеріальної відповідальності;

13) здійснення інших дій, які необхідні для досягнення цілей діяльності Товариства, за винятком тих, які віднесені до компетенції інших органів управління Товариства.

3.3. Правління Товариства готує для затвердження Наглядовою радою Товариства проект колективного договору з трудовим колективом, а після його затвердження Наглядовою радою Товариства – Голова Правління підписує цей договір від імені Товариства.

3.4. Голова Правління повинен забезпечувати:

1) практичне виконання рішень загальних зборів акціонерів та Наглядової ради щодо інвестування коштів, розвитку виробництва, капітального будівництва, договорів і угод з юридичними та/або фізичними особами, а також з державою, вирішення інших питань поточної господарської та соціальної діяльності Товариства;

2) дотримання норм законодавства про працю, про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Товариства;

3) організацію та правильне ведення бухгалтерського обліку, статистичної та іншої звітності.

3.5. Голова Правління Товариства має право самостійно вчиняти правочини, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить не більше ніж 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

3.6. Голова Правління Товариства, його заступники або інші уповноважені діяти від імені Товариства особи не мають права без прийняття Наглядовою радою Товариства (а у відповідних випадках, передбачених Статутом Товариства – рішення загальних зборів акціонерів) окремого рішення:

- укладати від імені Товариства договори (контракти) та угоди на еквівалентну суму, яка не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства; або

- укладати додаткову (додаткові) угоду (угоди) в межах існуючого правочину, внаслідок укладення якої (яких) вартість правочину дорівнюватиме/перевищуватиме 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства та всіх наступних додаткових угод до таких правочинів; або

- укладати від імені Товариства договори (контракти) та угоди, якщо загальна вартість однорідних за економічною сутністю угод, що укладаються з одним та тим же контрагентом, дорівнюватиме/перевищуватиме 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

Голові Правління Товариства (іншій особі, яка виконує його повноваження) забороняється ділити предмет правочину шляхом укладання кількох однакових (однорідних) угод з однією та тією ж особою (або особами) з метою ухилення від передбаченого Статутом Товариства та Законом України «Про акціонерні товариства» порядку прийняття рішень про вчинення значного правочину.

Голова Правління Товариства, його заступники або інші уповноважені діяти від імені Товариства особи не мають права без прийняття Наглядовою радою Товариства (а у відповідних випадках, передбачених Статутом Товариства – рішення загальних зборів акціонерів) окремого рішення укладати від імені Товариства договори (контракти) та угоди незалежно від суми договору (контракту) чи угоди:

- предметом яких виступають основні засоби (фонди), земельні ділянки чи інші об'єкти нерухомого майна, транспортні засоби, технологічне та інше обладнання; або

- які за економічною сутністю є кредитними, договорами позики, угодами про надання чи отримання фінансової допомоги чи будь-які інші угоди, які за своєю економічною сутністю аналогічні вказаним; або

- в яких Товариство виступає у якості поручителя, гаранта, заставодавця чи іпотекодавця; або

- видавати від імені Товариства векселі чи передавати належні Товариству векселі іншим особам.

Аналогічні вимоги висуваються й до випадків внесення змін до таких договорів, а також їх розірвання чи відмови від них, визнання їх недійсними.

3.7. Рішення Наглядової ради Товариства про погодження на укладання Головою Правління Товариства договорів (контрактів, угод), передбачених у п.3.6. цього Положення, здійснюється шляхом погодження проекту відповідного договору (контракту, угоди).

3.8. Рішення (дії) Голови Правління, які потребують погодження або затвердження відповідним органом управління згідно з вимогами Статуту та іншими внутрішніми актами Товариства, набирають чинності з моменту такого погодження або затвердження. Рішення (дії) Голови Правління, які потребують попереднього погодження відповідним органом управління Товариства згідно з вимогами Статуту, мають бути здійснені тільки після такого погодження.

У випадку якщо Головою Правління або іншою уповноваженою діяти від імені Товариства особою порушено порядок погодження або затвердження рішень (дій) вони несуть відповідальність відповідно до Статуту Товариства та чинного законодавства.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

4.1. 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) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

4.2. 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 чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління.
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) 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 використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

10) очолювати відповідній напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.3. Члени Правління Товариства несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству його неправомірними діями (бездіяльністю).

Члени Правління, які порушили покладені на нього обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені Статутом Товариства та чинним законодавством України.

Члени Правління, порушуючи свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

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

Порядок притягнення Голови та членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на тиждень.

5.2. Засідання Правління Товариства проводяться не рідше одного разу на місяць. Засідання Правління можуть скликатися Головою або першим заступником Голови Правління:

- 1) за власною ініціативою;
- 2) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- 4) за ініціативою члена Правління Товариства.

5.3. 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.

5.4. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 5.3 цього Положення, не пізніше як за 1 день до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

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

5.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

5.7. 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 проекту рішення;

5) голосування за запропонованими рішеннями;

6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

5.8. 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.

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

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

5.10. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

1) повне найменування Товариства;

2) дату та місце проведення засідання Правління;

3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;

4) інформацію про головуючого на засіданні;

5) наявність кворуму;

6) питання порядку денного;

7) основні положення виступів;

8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується Головою засідання та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні Правління.

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

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 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.

5.11. 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 2 днів з дати складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або Перший заступник та заступники згідно з розподілом повноважень між ними.

5.12. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами.

5.13. Голова Правління 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 конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

6. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

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

За підсумками року Голова Правління зобов'язаний звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

Голова Правління повинен регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства, якщо інший строк не визначено Наглядовою радою Товариства.

6.2. Голова 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.

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.

6.3. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління Товариства зобов'язане:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у вимозі. 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 оригінальні примірники або належним чином засвідчені копії рішень та наказів (крім кадрових) протягом 5 днів з дати оформлення рішення чи видання наказу;

4) негайно інформувати Наглядову раду (в особі її Голови) про надзвичайні події, до яких відносяться будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них, зокрема:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у статті 41 Закону України "Про цінні папери і фондову біржу";

- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

- укладення Товариством або дострокове припинення значних угод та угод із заінтересованістю;

- суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;

- застосування по відношенню до Товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

Звіт Правління, підготовлений 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.

7. ПРИПИНЕННЯ ТА ЗУПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

7.1. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, ці повноваження здійснюються його Першим заступником, а у випадку неможливості виконання цих повноважень Першим заступником - іншим заступником Голови Правління або іншою особою, визначеною Наглядовою радою Товариства.

7.2. Повноваження Голови Правління Товариства можуть бути у будь який момент припинені або зупинені за рішенням Наглядової ради Товариства з будь яких підстав.

На період між припиненням повноважень Голови Правління Товариства та призначенням нової особи на цю посаду (а рівно на період зупинення повноважень Голови Правління) повноваження Голови Правління Товариства здійснюються його Першим заступником, а у випадку неможливості виконання цих повноважень Першим

заступником - іншим заступником Голови Правління Товариства або іншою особою, визначеною Наглядовою радою Товариства.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд загальних зборів акціонерів органами управління Товариства і набувають чинності після їх затвердження загальними зборами акціонерів Товариства, якщо іншу, більш пізню, дату не визначено загальними зборами .

8.3. У випадку, якщо внаслідок внесення змін у законодавство чи до Статуту Товариства окремі пункти цього Положення будуть суперечити вказаним нормативним актам, це Положення застосовуватиметься у частині, що їм не суперечить.

8.4. З моменту набрання чинності цим Положенням втрачають силу усі попередні внутрішні регламенти, положення тощо, які регулюють правовий статус, строк повноважень, порядок обрання та організацію роботи Правління Товариства, а також його права, обов'язки та відповідальність.

Голова зборів

Ярошук В.В.

Секретар зборів

Лесь А.Є.