

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
"Дунаєвецьке підприємство
Сільгосптехніка"
(Протокол № 1/17 від 26 квітня 2017 р.
Чергових Загальних зборів акціонерів)



Голова загальних зборів акціонерів

/ Л. Л.

Кузьмінський/

Секретар загальних зборів акціонерів

/ Г.А. Подолян /

Положення про Виконавчий орган ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДУНАЄВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО СІЛЬГОСПТЕХНІКА»

м. Дунаївці, 2017р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Виконавчий орган Публічного акціонерного товариства «Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка» (надалі – «Товариство») розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.
- 1.2. Положення про Виконавчий орган (надалі – «Положення») Публічного акціонерного товариства «Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка» визначає правовий статус, порядок формування, скликання та проведення засідань Правління Товариства (надалі – «Правління»), а також прийняття ним рішень.
- 1.1. Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – «Загальні збори») і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 2.1. Функції виконавчого органу в Товаристві виконує Правління, яке є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів і Наглядової ради Товариства.
- 2.2. Правління діє у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

- 3.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.
- 3.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.
- 3.1.3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління.
- 3.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.
- 3.1.5. Ініціювати скликання засідань Правління.
- 3.1.6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.
- 3.1.6. Отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 3.2.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.
- 3.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства.
- 3.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 3.2.4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.
- 3.2.5. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість.
- 3.2.6. Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю, 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.
- 3.2.7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління.

3.2.8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

3.2.9. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність підпорядкованих ним структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.

3.2.10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, аудитору повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління несуть відповідальність:

- за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;
- за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);
- за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України або договором про матеріальну відповідальність, укладеним із відповідним членом Правління.

3.3.1. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.

3.3.2. У випадках, передбачених законодавством, Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.

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

3.3.4. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.

3.3.5. Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. До виключної компетенції Правління належить:

4.1.1. Підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проектів стратегічного, річного та квартальних планів (бізнес-планів) розвитку Товариства, організація їх виконання.

4.1.2. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів.

4.1.3. Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності.

4.1.4. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами.

4.1.5. Організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів.

4.1.6. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності.

4.1.7. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

4.1.8. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства.

4.1.9. Керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань.

4.1.10. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

4.2. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою.

- 4.3. Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.
- 4.4. Голова Правління 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 Загальних зборів та Наглядової ради, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та в межах своєї компетенції, визначеної Статутом, Положенням про Правління та трудовим договором укладати (вчиняти) будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні.
- 4.5. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію співпраці Правління із Наглядовою радою та Ревізійною комісією. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.
- 4.6. В межах компетенції, визначеної законодавством, Статутом Товариства, Положенням про Правління та трудовим договором, Голова Правління має право:
- 4.6.1. без довіреності представляти інтереси Товариства у підприємствах, в установах і організаціях незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; підписувати договори та зовнішньоекономічні контракти; вчиняти від імені Товариства правочини та здійснювати всі інші юридично значимі дії;
 - 4.6.2. розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах встановлених Статутом Товариства;
 - 4.6.3. представляти Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами;
 - 4.6.4. видавати від імені Товариства довіреності;
 - 4.6.5. скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них;
 - 4.6.6. затверджувати та вносити зміни до штатного розпису Товариства, його філій та представництв;
 - 4.6.7. наймати та звільняти працівників Товариства; застосовувати заходи матеріального заохочення, притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
 - 4.6.8. видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи структурні підрозділи, філії та представництва;
 - 4.6.9. встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства;
 - 4.6.10. підписувати від імені Товариства цивільно-правові або трудові договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради, якщо це повноваження за рішенням Загальних зборів не передано іншій особі;
 - 4.6.11. підписувати Колективний договір;
 - 4.6.12. подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління;
 - 4.6.13. вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, брати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;
 - 4.6.14. брати участь в Загальних зборах;
 - 4.6.15. затверджувати посадові інструкції працівників Товариства;
 - 4.6.16. вживати заходи для досудового врегулювання спорів, підписувати позови (заяви) та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;
 - 4.6.17. виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства;
 - 4.6.18. вчиняти правочини, які стосуються господарської діяльності Товариства, на суму до 10 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства,

із урахуванням попереднього погодження Наглядовою радою істотних умов договорів, на підставі яких Товариство має виконувати функції замовника або генерального підрядника будівництва;

4.6.19. вчиняти правочини, які стосуються господарської діяльності Товариства, на суму від 10 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, за погодженням із Наглядовою радою Товариства, якщо інше не передбачено Статутом Товариства або чинним законодавством України;

4.6.20. здійснювати інші повноваження, не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів, Наглядової ради чи Правління Товариства.

4.7. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки на підставі наказу Голови Правління виконує Заступник Голови правління або один із членів Правління, що обіймає посаду заступника Голови Правління.

4.8. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління, передбачені чинним законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління, в тому числі на підставі наказу Голови Правління діє від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

4.9. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

4.10. Голова Правління не має права передавати іншим особам такі права: право представляти Товариство без доручення/довіреності; право видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання, а саме векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства; право наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення; право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства; право підписувати від імені Товариства цивільно-правові або трудові договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів; право підписувати колективний договір.

4.11. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці Голови та членів Правління визначаються чинним законодавством України, цим Статутом, Положенням про Правління, а також трудовими договорами, що укладаються з Головою та кожним членом Правління. Трудові договори з членами Правління затверджує Наглядова рада Товариства. Від імені Товариства трудові договори підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, перебуває з Товариством у трудових відносинах і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії Товариства.

5.2. Члени Правління призначаються Загальними зборами акціонерів строком на 5 (п'ять) років. Кількісний склад Правління становить 4 особи.

5.3. Члени Правління призначаються Загальними зборами акціонерів більшістю голосів, які беруть участь у зборах без застосування кумулятивного голосування. Пропозиції про висунення кандидатів на посади членів Правління повинні містити ім'я кандидата, місце його роботи, займану посаду, відомості про зайняття посад в органах управління інших організацій.

5.4. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються чинним законодавством України, Положенням про Правління та трудовими договорами з ними. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління повноваження новопризначених членів діють у межах строку, на який утворено Правління.

5.5. Голова Правління призначається Загальними зборами акціонерів більшістю голосів, які беруть участь у зборах, без застосування кумулятивного голосування строком на 5 (п'ять) років.

5.6. Пропозиція про висунення кандидата на посаду Голови Правління повинна містити ім'я кандидата, місце його роботи, займану посаду, відомості про зайняття посад в органах управління інших організацій.

5.7. На підставі рішення Загальних зборів акціонерів про призначення (обрання) або припинення повноважень Голови або члена Правління, а також у випадках смерті, визнання Голови чи члена

Правління недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим Голова Правління або особо, що тимчасово виконує його обов'язки видає відповідний наказ.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління обирається Загальними зборами акціонерів за поданням Наглядової Ради Товариства або акціонерів Товариства шляхом призначення членів Правління у порядку, визначеному Статутом Товариства, Положенням про Загальні збори акціонерів, цим Положенням.

6.2. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Товариства.

6.3. Кандидати, які висувуються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління, повинні мати:

6.3.1. Повну вищу технічну, економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління.

6.3.2. Документи, що дають змогу зробити висновок про їх професійну придатність.

6.3.3. Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.

6.3.4. Бездоганну ділову репутацію.

6.4. Пропозиції про висування кандидатів для призначення до складу Правління подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення позачергового засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління Товариства, або не пізніше 10 (десяти) робочих днів в разі проведення чергового засідання Наглядової ради.

6.5. Пропозиція має містити наступну інформацію:

6.5.1. Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.

6.5.2. Освіта (назва навчального закладу, дата закінчення, здобута спеціальність).

6.5.3. Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 10 (десять) років з описом виконуваних функцій.

6.5.4. Відповідність кандидата вимогам, які передбачені п.п.6.3.1-6.3.4 цього Положення.

6.5.5. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.

6.5.6. Наявність непогашеної судимості.

6.5.7. Згода кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

6.5.8. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у п.п.6.5.5.-6.5.6 цього Положення повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

6.6. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для призначення до складу Правління Товариства приймається Головою Наглядової ради.

6.7. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для призначення до складу Правління Товариства може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:

- недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.6.4 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.5.1-6.5.8 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені п.6.3.1-6.3.4 цього Положення.

6.8. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Правління Товариства.

6.9. Правління Товариства формується за функціональним принципом, згідно з яким кожен член Правління обирається з метою покладення на нього одної з основних функцій управління поточною діяльністю Товариства. Під час висунення кандидатів для обрання до складу Правління та прийняття рішення про їх обрання або відхилення кандидатур за основу приймаються необхідність охоплення всього без виключення комплексу основних функцій управління та виключення дублювання одних і тих самих функцій. Виходячи цього, до складу Правління Товариства входять наступні посадові особи:

1) Голова Правління;

2) Заступник Голови Правління;

3) член Правління - Головний бухгалтер товариства;

4) член Правління - секретар правління.

6.10. Рішення про обрання чи припинення повноважень Голови, членів Правління приймається простою більшістю голосів учасників Загальних зборів акціонерів.

6.11. У разі, якщо Наглядова рада приймає рішення про припинення повноважень Голови Правління, вона призначає тимчасово виконуючого обов'язки Голови Правління.

6.12. На підставі рішень Наглядової ради про обрання чи припинення повноважень Голови, заступників Голови та членів Правління Голова Правління видає відповідні накази.

6.13. Наглядова Рада Товариства має право відсторонити від виконання повноважень Голову Правління (особу, яка здійснює його повноваження), дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства, до вирішення Загальними зборами акціонерів питання про припинення його повноважень.

6.14. До вирішення Загальними зборами акціонерів Товариства питання про припинення повноважень Голови правління Товариства (особи, яка здійснює його повноваження) Наглядова рада Товариства зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління Товариства, та оголосити протягом 10 календарних днів з дати ухвалення відповідного рішення про скликання Загальних зборів акціонерів Товариства, до порядку денного яких повинно бути включено питання про переобрання Голови правління Товариства.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління проводяться згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління або у строки, визначені Головою Правління. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.

7.2. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- за ініціативою члена Правління.

7.3. 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.

7.4. План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

7.5. План роботи Правління може включати:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Правління;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

7.6. Голова Правління організовує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

7.7. Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління.

7.8. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління товариства.

7.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві треті членів Правління.

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

- виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

- відповіді доповідача на питання членів Правління;
- обговорення питання порядку денного;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

7.11. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою на засіданні.

7.12. 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.

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

7.14. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Товариства. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління.

7.15. Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління.

7.16. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- номер, 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;
- обговорення;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.17. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання підписується Головою Правління та секретарем, який вів протокол.

7.18. Член Правління, який не згоден з рішеннями, прийнятими на засіданні, не пізніше двох робочих днів з моменту проведення засідання може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

7.19. Протоколи засідань Правління ведуться із наскрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.

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

7.21. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

7.22. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Товариства.

7.23. Протоколи засідань Правління передаються на зберігання до архіву Товариства у порядку, встановленому Статутом Товариства та актами внутрішнього регулювання Товариства.

7.24. Протоколи або їх засвідчені копії повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Статутом Товариства.

8.ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. Правління регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Товариства;
- наявні ризики;

- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

8.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

8.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

8.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради та/або на Загальних зборах.

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

8.6.1. На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою 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;

8.6.2. Своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Товаристві порядку;

8.6.3. негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства.

8.6.4. Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.

8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 14 календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВІНАГОРОДА

9.1. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.

9.2. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.

9.3. Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.

9.4. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.

9.5. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Голови та членів Правління постійно під час своїх засідань.

9.6. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

10. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

10.1. Повноваження Голови та/або Членів Правління можуть бути припинені за рішенням Загальних зборів акціонерів відповідно до чинного законодавства України та укладених з ними трудових договорів.

10.2. У випадку, коли дата закінчення повноважень Голови та/або Членів Правління не співпадає з датою проведення Загальних зборів акціонерів, на яких обирається або переобирається Голова та/або Члени Правління, то у такому разі повноваження Голови та/або Членів Правління

продовжуються до дати ухвалення Загальними зборами акціонерів Товариства рішення про обрання або переобрання Голови та/або Членів Правління.

Голова правління
ПАТ «Дунавецьке
підприємство Сільгосптехніка»



/Л.Л. Кузьмінський/

Положення
про Виконавчий орган
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ДУНАВЕЦЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО
СІЛЬГОСПТЕХНІКА»