

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Вінницький олійножировий комбінат»
Протокол № 1
від 29 грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВІННИЦЬКИЙ ОЛІЙНОЖИРОВИЙ КОМБІНАТ»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

м. Вінниця
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства «Вінницький олійножировий комбінат» (надалі – «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Вінницький олійножировий комбінат» (надалі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

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

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління.

2.4. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.5. Заступники Голови Правління надають допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконують його функції у разі його відсутності.

2.6. Компетенція Правління визначається Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Товариства, цим Положенням, а також Контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління Товариства визначається Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління за рішенням Наглядової ради. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

3.2. 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;

3.2. 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) готувати пропозиції щодо напрямків діяльності Товариства, розробляти проекти річного бюджету, бізнес-плану, програми фінансово-господарської діяльності Товариства;

3) розробляти та затверджувати поточні фінансово-господарські плани і оперативні завдання Товариства та забезпечувати їх реалізацію;

4) організувати ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складати та надавати Наглядовій раді звіти Товариства (при необхідності) до їх оприлюднення та подавати на розгляд Наглядовій раді Товариства;

5) розробляти організаційні структури, штатний розпис Товариства та затверджувати посадові інструкції та посадові оклади працівників Товариства;

6) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

7) особисто брати участь у річних та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління;

Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;

8) складати та надавати інші звіти, передбаченні чинним законодавством України;

9) готувати пропозиції щодо розподілу прибутку Товариства за результатами звітного року, порядку покриття збитків, та винесення їх на затвердження Загальних зборів акціонерів;

10) розробляти та виносити на розгляд Наглядової ради проекти правочинів (угод, контрактів, тощо), якщо ринкова вартість предмета такого правочину, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, або які віднесені до значного правочину;

11) розробляти та виносити на розгляд Загальних зборів акціонерів проектів правочинів (угод, контрактів, тощо), якщо ринкова вартість предмета такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

12) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

13) готувати пропозиції щодо створення та припинення діяльності дочірніх підприємств, філій, структурних підрозділів та винесення їх на розгляд Наглядової ради Товариства

14) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

15) 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;

16) на вимогу органів та посадових осіб Товариства надавати можливість ознайомлення з інформацією про діяльність Товариства в межах встановлених законом, Статутом та цим Положенням. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання;

17) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

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

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

20) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

21) укладати та виконувати колективний договір та приймати рішення щодо надання соціальних заходів для працівників Товариства.

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

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не

встановлені чинним законодавством України.

3.5. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

3.6. 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.

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

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

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Кількісний склад Правління становить 7 (сім) осіб. До складу Правління входять Голова Правління, заступники Голови Правління та члени Правління.

4.2. Головою та членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність.

4.3. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути Головою та членами Наглядової ради Товариства.

4.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.5. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4.6. Голова Правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій Голови Правління Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління обирається строком на три роки Наглядовою радою Товариства.

5.2. Повноваження Голови Правління припиняється за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

5.3. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків.

5.4. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість термінів.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Наглядовою радою Товариства.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Товариства. Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають перебувати з Товариством у трудових відносинах.

6.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Товариства.

6.6. Пропозиція акціонера повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;

2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

3) назву органу та посади, на яку висувається кандидат;

4) прізвище, ім'я, по батькові та рік народження кандидата;

5) зазначення кількості та типу акцій Товариства, що належать кандидату;

- б) інформацію про освіту (найменування навчального закладу, рік закінчення, здобуту спеціальність кваліфікацію);
- 7) місце роботи (основне або за сумісництвом) та посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
- 8) інформацію про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
- 9) наявність чи відсутність заборони обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- 10) наявність (відсутність) непогашеної (незанятої) судимості;
- 11) чи є кандидат афілійованою особою Товариства;
- 12) акціонери товариства, що є афілійованими особами кандидата;
- 13) наявність (відсутність) письмової заяви про згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

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

7.2. Засідання правління скликаються головою Правління:

- 1) згідно із планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою голови Правління;
- 3) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою члена Правління Товариства.

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

7.4. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж половина його складу.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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 Правління підписується головою та секретарем засідання.

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

Протокол засідання Правління надається за письмовим запитом для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради, голові профспілкового комітету, акціонерам Товариства.

7.8. 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 наказів та розпоряджень по Товариству протягом 2-х днів з дати засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління і за

його дорученням один або декілька членів Правління Товариства.

7.9. Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

7.10. 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.

8. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

8.1. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

8.2. Після обрання (призначення) з Головою Правління укладається контракт, в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту, тощо. Від імені Товариства контракт з Головою Правління укладає голова Наглядової ради.

Голова Правління :

- 1) здійснює оперативне керівництво діяльністю Товариства;
- 2) забезпечує виконання рішень, що прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою, Правлінням;
- 3) організовує роботу Правління, скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний, головує на них та забезпечує ведення протоколів засідань;
- 4) розподіляє обов'язки між членами Правління;
- 5) представляє Правління на засіданнях Наглядової ради та на Загальних зборах акціонерів;
- 6) представляє інтереси Товариства в установах, підприємствах, організаціях в Україні та за її межами, а також діє від імені та в інтересах Товариства без доручення в межах своїх повноважень;
- 7) затверджує штатний розпис та посадові оклади співробітників Товариства, укладає трудові договори з членами Правління, встановлює показники та розміри преміювання працівників Товариства, затверджує положення про структурні підрозділи Товариства та посадові інструкції, затверджує правила внутрішнього розпорядку;
- 8) організовує ведення бухгалтерського обліку у Товаристві шляхом створення бухгалтерської служби на чолі з Головним бухгалтером Товариства;
- 9) за рішенням Наглядової ради Товариства організовує створення дочірніх підприємств, філій та представництв, організує їх роботу та затверджує їх штатний розпис;
- 10) визначає облікову політику Товариства, обирає форму бухгалтерського обліку, з дотриманням єдиних принципів, встановлених законодавством, з врахуванням особливостей діяльності Товариства та технології обробки даних;
- 11) розробляє систему та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності, та контролю господарських операцій. Визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- 12) затверджує правила документообігу та технологію обробки облікової інформації;
- 13) створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками правомірних вимог Головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;
- 14) організовує складання, затверджує та надає Наглядовій раді квартальні (при необхідності) та річні звіти Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- 15) разом з Головним бухгалтером підписує фінансову звітність Товариства на підставі даних бухгалтерського обліку;
- 16) розробляє та затверджує поточні фінансово-господарські плани і оперативні завдання Товариства та забезпечує їх реалізацію;
- 17) приймає рішення про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;

- 18) підписує від імені Правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- 19) наймає та звільняє працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення та накладає стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 20) затверджує договірні ціни на продукцію, тарифи на послуги Товариства у відповідності з чинним законодавством;
- 21) самостійно приймає рішення про укладення правочину (правочинів), якщо ринкова вартість предмета такого правочину (правочинів) не перевищує 10 % вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 22) підписує довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято уповноваженим органом Товариства в межах його компетенції відповідно до положень цього Статуту;
- 23) видає та підписує довіреність на ім'я члена Правління, відповідального за правове забезпечення господарської діяльності Товариства, для здійснення ним судового захисту законних прав та інтересів Товариства шляхом самопредставництва у всіх без виключення судових інстанціях, у відповідності до чинного законодавства України;
- 24) в межах своїх повноважень розпоряджається від імені та в інтересах Товариства його майном, включаючи грошові кошти;
- 25) в межах своєї компетенції видає накази та дає розпорядження та вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- 26) приймає рішення про пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства по захисту його прав;
- 27) відкриває рахунки у банківських установах;
- 28) здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

9.ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.
- 9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Наглядовою радою Товариства.
- 9.3. Правління звітує перед 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.
- 9.4. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення, також викладається головою Правління в усній формі на засіданнях Наглядової ради.
- 9.5. Правління також зобов'язано:
 - 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання. 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) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події:
 - зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у Законі України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»;
 - участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;
 - укладення Товариством або дострокове припинення значних угод;
 - суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;
 - застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства

тощо;

4) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом 2-х днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

**За дорученням Загальних зборів акціонерів:
Уповноважена особа**



Чаленко Дмитро Андрійович

пронумеровано, прошнуровано та скріплено
підписом і відбитком печатки на _____

(Велич)
_____) аркушах

