

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
"Вінницький олійножировий комбінат"
Протокол № 1
від 23 квітня 2010 року



Голова загальних зборів *Музика Л.А.* Музика Л.А.

Секретар зборів *Прилипчук Т.М.* Прилипчук Т.М.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"Вінницький олійножировий комбінат"**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління публічного акціонерного товариства "Вінницький олійножировий комбінат" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту публічного акціонерного товариства "Вінницький олійножировий комбінат" (далі - 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 керівництво 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. Перший заступник голови правління надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності.

2.6. Компетенція правління визначається відповідним законодавством та Статутом Товариства

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. 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.

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) 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. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 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 відповідний 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.
- 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. Правління складається з 7-ми осіб. До складу правління входять голова правління та члени правління: перший заступник голови правління; заступники голови правління.

4.2. Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

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

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

4.5. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

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

5.2. Повноваження голови, 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.

5.3. Голова, 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, які на дату внесення пропозиції володіють у сукупності більш, як 10 відсотками голосів.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

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

6.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

• перебувати з Товариством у трудових відносинах;

6.5. Пропозиція акціонера про висунення 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 посаду, на яку висувається кандидат;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5-ти років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 10) згоду кандидата на обрання до складу правління Товариства.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

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 ревізійної комісії Товариства;
- 5) 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 2/3 від загальної кількості членів правління.

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 підписується головою засідання та секретарем засідання, та підшивається до книги протоколів засідання правління.

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

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. 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 внутрішніми положеннями (Статутом) 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. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед наглядовою радою Товариства.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради 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;

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 акціонерного товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у статті 25 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;

- 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.

8.7. 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.

В цьому документі пропонується,
пронумеровано та скріплено
відбитком печатки емітента та
підписом керівника емітента

Голова правління _____ аркушів

Чаленко Д. А.

