

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами публічного
акціонерного товариства

"Український науково-дослідницький і
конструкторський інститут по розробці
машин і устаткування для переробки
пластичних мас, гуми і штучної шкіри"

Протокол N 17

від "19" квітня 2010 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**“ УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКИЙ І
КОНСТРУКТОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПО РОЗРОБЦІ МАШИН І
УСТАТКУВАННЯ ДЛЯ ПЕРЕРОБКИ ПЛАСТИЧНИХ МАС, ГУМИ І
ШТУЧНОЇ ШКІРИ”**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Київ-2010р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення "Про Правління Публічного акціонерного товариства "УКРНДІПЛАСТМАШ" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, статуту Публічного акціонерного товариства "УКРНДІПЛАСТМАШ" (далі – Товариство), Принципів корпоративного управління України, затверджених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства "УКРНДІПЛАСТМАШ" (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами Публічного акціонерного товариства "УКРНДІПЛАСТМАШ" (далі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.
- 1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.
- 2.2. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.
- 2.3. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.
- 2.4. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України, статутом Товариства та цим Положенням.

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. ініціювати скликання засідання Правління;
- 3.1.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 3.1.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 3.1.6. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 3.1.7. отримувати справедливую винагороду за виконанням функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

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.
- 3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;

- 3.2.4. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- 3.2.5. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- 3.2.6. не розголошувати конфіденційну інформацію, 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;
- 3.2.8. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися 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 відповідних підрозділів Товариства у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління;
- 3.2.10. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії та 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 винними діями. Не несуть відповідальності ті члени Правління, які не брали участі у голосуванні або голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства.
- 3.4. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки завдані Товариству.
- 3.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.
- 3.6. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.
- 3.7. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та внутрішніми документами Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Кількісний склад Правління становить 3 (три) особи.
- 4.2. До складу Правління входять Голова, заступник Голови та член Правління. У випадку тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, його повноваження виконує заступник голови Правління або інша особа за рішенням Наглядової ради .
- 4.3. Голова Правління, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради та Головою, членами Ревізійної комісії Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Правління обирається строком на 3 (три) роки.
- 5.2. Після обрання з Головою та членами Правління укладаються трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання договору тощо.
- 5.3. Трудові договори з Головою та членами Правління від імені Товариства укладає Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.
- 5.4. Умови трудового договору з Головою та членами Правління визначаються Наглядовою радою Товариства.

5.5. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені (відкликані) Наглядовою радою в будь-який час та з будь-яких підстав.

5.6. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

6. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ 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 члени Наглядової ради Товариства.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради Товариства, не може перевищувати кількісний склад Правління.

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

6.4.1. є дієздатними та правоздатними;

6.4.2. володіють високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для здійснення поточної діяльності Товариства;

6.4.3. володіють базовими навичками з питань корпоративного управління;

6.4.4. не мають потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

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

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

6.7. Голова Правління може обіймати керівні посади в інших суб'єктах господарювання лише з дозволу (за рішенням) Наглядової ради Товариства.

6.8. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право зняти свою кандидатуру під час засідання Наглядової ради Товариства до проведення голосування з питання

обрання Голови та членів Правління, письмово повідомивши про це головуючого засідання.

6.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства. Голосування проводиться або окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, або цілим списком. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на місяць.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу:

7.2.1. Члена Правління;

7.2.2. Наглядової ради Товариства;

7.2.3. Голови або члена Наглядової ради Товариства;

7.2.4. Ревізійної комісії Товариства;

7.2.5. Голови або члена Ревізійної комісії Товариства.

7.3. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається безпосередньо або надсилається поштою на адресу Голови Правління Товариства.

7.3.1. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

- 7.3.1.1. назву органу або посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;
- 7.3.1.2. підстави для скликання засідання Правління;
- 7.3.1.3. формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного;
- 7.3.1.4. формулювання проекту рішення з питання, яке пропонується внести до порядку денного.
- 7.3.2. Вимога повинна бути підписана головою органу або особою, що її подає.
- 7.4. Засідання Правління на вимогу органів управління Товариства, посадових осіб Товариства повинно бути скликано Головою Правління не пізніше як через 5 (п'ять) робочих дні після отримання відповідної вимоги.
- 7.5. Голова Правління визначає:
 - 7.5.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;
 - 7.5.2. порядок денний засідання;
 - 7.5.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - 7.5.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 7.6. Корпоративний секретар Товариства повідомляє засобами електронної пошти або в інший спосіб не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Правління членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління.
- 7.7. Голова Правління організує проведення засідання Правління та головує на ньому.
- 7.8. У разі відсутності Голови Правління на засіданні Правління за рішенням Правління головує його заступник.
- 7.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини його членів.
- 7.10. 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.
- 7.11. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.
- 7.12. Рішення Правління вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. Якщо кількість голосів розділилася порівну голос Голови Правління є вирішальним.
- 7.13. Протокол засідання Правління оформляється Корпоративним секретарем Товариства та підписується головоючим на засіданні Правління і членами Правління.
- 7.14. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання.
 - 7.14.1. Протокол засідання Правління повинен містити:
 - 7.14.1.1. повне найменування Товариства;
 - 7.14.1.2. дату та місце проведення засідання;
 - 7.14.1.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
 - 7.14.1.4. наявність кворуму;
 - 7.14.1.5. перелік питань порядку денного;
 - 7.14.1.6. основні положення виступів;
 - 7.14.1.7. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
 - 7.14.2. Головуючий на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до Протоколу засідання Правління.
- 7.15. Член Правління, який незгідний із рішенням (-ми), прийнятими на засіданні, може протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Наглядової ради Товариства. Зауваження членів Правління додаються до Протоколу засідання Правління і стають його невід'ємною частиною.

- 7.16. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді витягів з Протоколу. Витяги з Протоколу засідання Правління оформляються Корпоративним секретарем Товариства і надаються особисто виконавцю (-цям) не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту складання Протоколу засідання Правління.
- 7.17. Витяги з Протоколу засідання Правління підписуються головуючим на засіданні Правління Товариства.
- 7.18. Корпоративний секретар Товариства несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до витягу з Протоколу засідання Правління.
- 7.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або особа, вказана у Протоколі засідання Правління.
- 7.20. Протоколи засідання Правління зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.
- 7.21. Протоколи засідання Правління або витяги з Протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.
- 7.22. 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 до проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у Протоколах та матеріалах засідань Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

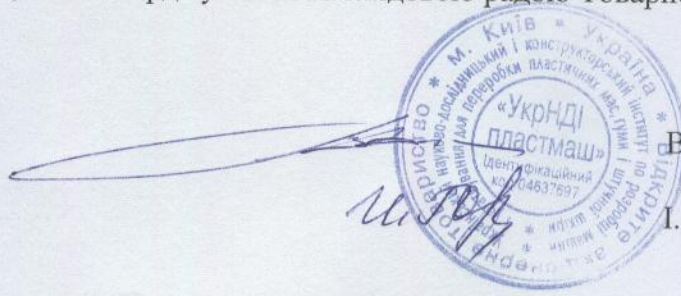
- 8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.
- 8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.
- 8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:
- виконання рішень Загальних зборів 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.
- 8.7. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані для ознайомлення членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9.ВИНАГОРОДА ЧЛЕНАМ ПРАВЛІННЯ

9.1. Умови винагороди Голови та членів Правління визначається в укладених з ними трудових договорах, які затверджуються Наглядовою радою Товариства.

Голова зборів

Секретар зборів



В.Н.Деркач

І.А.Горобченко

КІЇВСЬКА МАНДИТОВА КОМПАНІЯ

Кіровоградська область, Ізюмський район, с/госп. «Кіровоград»



В.Н. Деркач
І.А. Горобченко

Прошито та пронумеровано

Київ 7 (сім) аркушів

Голова зборів

В.Н. Деркач

Секретар зборів

І.А. Горобченко

