

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням дистанційних позачергових
загальних зборів акціонерів,
Приватного акціонерного товариства
«Тернопільський молокозавод»
13.11.2024 року
протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ МОЛОКОЗАВОД”

м. Тернопіль
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про Виконавчий орган о приватного акціонерного товариства **“ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ МОЛОКОЗАВОД”** (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, статуту Тернопільського приватного акціонерного товариства **“ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ МОЛОКОЗАВОД”** (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу – Правління Приватного акціонерного товариства **“ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ МОЛОКОЗАВОД”** (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів (далі - загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише рішенням загальних зборів.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями статуту Товариства і цим Положенням застосовуються положення статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних Зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Правління Товариства в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, цим та іншими внутрішніми Положенням Товариства, рішеннями загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

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

2.4. Правління вирішує питання діяльності Товариства в межах своєї компетенції.

2.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

3.1. Кількісний склад Правління визначається статутом товариства. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства з числа фізичних осіб, які мають цивільну дієздатність. До складу Правління входять Голова правління, та члени Правління.

3.2. Голова правління очолює Правління Товариства, організовує його роботу та здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

3.3. Повноваження Голови правління, у разі його відсутності, у випадках, передбачених Статутом, здійснює особа, призначена у порядку, встановленому Статутом.

3.4. Голова правління та члени Правління не можуть одночасно здійснювати повноваження інших посадових осіб Товариства.

3.5. Головою правління та членом Правління не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств або здійснювати діяльність, яка є предметом діяльності Товариства.

3.6. Головою правління та членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.7. Голова правління та члени Правління не можуть займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю.

3.8. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

3.8.1. Мати повну вищу освіту та необхідну профільну компетенцію за напрямом.

3.8.2. Мати необхідний рівень знань щодо принципів корпоративного управління.

3.9. З Головою правління та кожним членом Правління укладається трудовий контракт, умови якого затверджуються Наглядовою радою.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ, ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ, НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ТА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ

4.1. Правління в межах своєї компетенції, встановленої чинним законодавством України, Статутом, цим та іншими Положеннями здійснює поточне (оперативне) керівництво Товариством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.

4.2. Правління зобов'язане:

4.2.1. Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Правління, встановлених чинним законодавством України, Статутом та цим Положенням.

4.2.2. В межах своїх повноважень виконувати рішення загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

4.2.3. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість та значних правочинів.

4.2.4. Надавати Наглядовій раді Товариства на її запит поточну інформацію про діяльність Товариства, на вимогу Наглядової ради або загальних зборів достроково звітувати про дії Голови правління та/або дії членів Правління, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.

4.2.5. Звітувати перед Наглядовою радою та загальними зборами щодо своєї діяльності та фінансово-господарської діяльності Товариства.

4.2.6. Своєчасно надавати Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.3. Голова правління та члени Правління зобов'язані:

4.3.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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.

4.3.2. Виконувати свої обов'язки особисто. Голова правління та члени Правління не мають права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених чинним законодавством України, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.3.3. Брати участь у засіданнях Правління; члени Правління за дорученням Голови Правління беруть участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Правління.

4.3.4. Виконувати обов'язки згідно з розподілом обов'язків серед членів Правління, який затверджується Головою Правління. За дорученням Правління або Голови Правління, виконувати обов'язки іншого члена Правління у випадку його відсутності, а також виконувати інші обов'язки, які покладаються на Голову правління та/або члена Правління цим Положенням та дорученнями Голови Правління.

4.3.5. Виконувати рішення Правління.

4.3.6. На підставі відповідного рішення Правління звертатись до Голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії з приводу необхідності скликання та проведення загальних зборів Товариства, засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії, виступати від імені Правління на загальних зборах, засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.

4.3.7. 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 Голови правління або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

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

4.3.9. Очолювати напрям роботи згідно розподілу обов'язків, спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства.

4.3.10. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.4. Голова зобов'язаний:

4.4.1. Організовувати роботу Правління, скликати засідання Правління, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Правління, організовувати ведення протоколів засідань Правління.

4.4.2. Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.5. Загальні збори та Наглядова рада Товариства зобов'язані:

4.5.1. Створювати Правлінню всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним та його членами своїх обов'язків.

4.5.2. Не втручатися до оперативно-розпорядчої діяльності Правління, крім випадків передбачених законодавством України, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.5.3. Не обмежувати компетенцію та права Правління та його членів, які передбачені Статутом та цим Положенням.

4.5.4. В межах своєї компетенції надавати Правлінню інформацію на його запит.

4.5.5. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

4.6. Крім обов'язків згідно п.4.5 цього Положення Наглядова рада Товариства зобов'язана:

4.6.1. Своєчасно проводити засідання, розглядати та приймати рішення з питань, що вносяться на її розгляд Правлінням в межах його компетенції.

4.6.2. У випадках передбачених Статутом, цим та іншими положеннями Товариства скликати Загальні збори акціонерів Товариства для вирішення питань, що вносяться на розгляд Правлінням.

4.6.3. Організовувати контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, погоджувати звіт Правління щодо виконання фінансового плану, річну фінансову іншу звітність, що підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів.

4.6.4. Організовувати контроль за ефективністю використання і збереження майна, що належить Товариству.

4.6.5. Своєчасно вживати заходи щодо запобігання банкрутству Товариства у разі його неплатоспроможності.

4.7. Загальні збори та Наглядова рада Товариства мають право:

4.7.1. Вимагати від Правління надання поточної інформації про діяльність Товариства та достроково звітувати про дії Голови правління та/або членів Правління, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.

4.7.2. Запрошувати Голову правління та/або членів Правління на засідання Наглядової ради та загальні збори.

4.7.3. Загальні збори та Наглядова рада мають інші права, передбачені Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

4.8. Голова правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:

4.8.1. Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

4.8.2. Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.

4.8.3. Видавати довіреності.

4.8.4. Відкривати рахунки в банках.

4.8.5. Розпоряджатися коштами та майном Товариства.

4.8.6. Укладати трудові договори з працівниками Товариства, філій та представництв Товариства відповідно до чинного законодавства України та з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Товариства, колективним договором і фінансовими можливостями Товариства.

4.8.7. Від імені Товариства підписувати колективний договір та зміни до нього.

4.8.8. Вживати до працівників Товариства заохочення та накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства.

4.8.9. Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Товариства.

4.8.10. Від імені Правління звертатись до Наглядової ради з вимогою про скликання загальних зборів, проведення засідання Наглядової ради.

4.8.11. Від імені Правління вносити питання на розгляд загальних зборів, Наглядової ради або Ревізійною комісією.

4.8.12. Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління брати участь у загальних зборах, засіданнях Наглядової ради.

4.8.13. Запрошувати на засідання Правління осіб, право яких на участь у таких засіданнях встановлено чинним законодавством України, Статутом Товариства та його внутрішніми положеннями.

4.8.14. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням загальних зборів, Наглядової ради та Правління.

4.9. Член Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:

4.9.1. Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

4.9.2. Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.

4.9.3. Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства

4.9.4. Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління брати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.

4.9.5. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням загальних зборів, Наглядової ради та Правління.

4.10. Голова правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:

4.10.1. Скликати почергові засідання Правління.

4.10.2. Розподіляти обов'язки серед членів Правління, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Правління, у випадку його відсутності, іншим членом Правління.

4.10.3. Видавати доручення членам Правління в межах їх компетенції.

4.10.4. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено законодавством та нормативно-правовими документами України.

4.10.5. Вносити питання на розгляд Правління.

4.10.6. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління.

4.10.7. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

4.10.8. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління.

4.10.9. Вчиняти дії, передбачені п. 4.8 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Правлінням в межах, встановлених у відповідному рішенні Правління.

4.11. Член Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:

4.11.1. Вимагати скликання почергового засідання Правління.

4.11.2. Вносити питання на розгляд Правління.

4.11.3. Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління.

4.11.4. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

4.11.5. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється загальними зборами акціонерів Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

4.11.6. Вчиняти дії, передбачені п. 4.9 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Правлінням в межах, встановлених у відповідному рішенні Правління.

4.12. Генеральний директор-Голова правління має право першого підпису фінансових документів, яке застосовується ним з урахуванням вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова правління та члени Правління несуть відповідальність за невиконання або не належне виконання своїх обов'язків у відповідності до чинного законодавства України, Статуту Товариства цього положення, а також трудового контракту.

5.2. Голова правління несе персональну, передбачену чинним законодавством України, відповідальність за дотримання чинного законодавства України при використанні права першого підпису фінансових документів, правильність оформлення та своєчасність подання фінансової та іншої звітності, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України.

5.3. Голова правління та члени Правління несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної (інсайдерської) інформації Товариства.

5.4. Порядок притягнення Голови та членів Правління до відповідальності встановлюється чинним законодавством України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

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

6.2. Засідання Правління скликаються Головою правління за його ініціативою або на вимогу члена Правління та інших осіб, які згідно з Статутом або внутрішніми положеннями Товариства мають право вимагати скликання засідання Правління.

6.3. Для кожного засідання Правління Голова правління визначає не менше ніж за 5 робочих днів:

- 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.4. Голова правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.3 цього Положення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

Засідання Правління може бути скликано без дотримання встановленої цим Положенням процедури, якщо на таке в такому засіданні беруть участь всі члени Правління та жоден член Правління не заперечує проти цього.

6.5. Голова правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення.

6.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Правління від фактичної кількості членів Правління. Всі або окремі члени Правління, а також інші особи, які беруть участь у засіданні Правління, можуть брати участь у засіданні за допомогою засобів відеозв'язку.

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

- 1) Виступ Голови правління або 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 головуючим на засіданні Правління.

6.8. 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.

6.9. Під час голосування Голова правління 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.

6.10. Голова організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) днів після 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) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання Правління підписується Головою правління.

Голова, 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 головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

Голова правління забезпечує доведення рішень Правління до відома їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 днів з дати складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства, якщо інше не вказано в самому рішенні.

6.12. Протокол засідання Правління зберігається в Товаристві протягом усього строку діяльності Товариства.

6.13. Рішення Правління набирає чинності з моменту оформлення протоколу засідання Правління згідно вимог цього Положення, якщо інше не встановлено рішенням Правління.

6.14. 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 Товариства, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

7. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

7.1. За виконання своїх повноважень Голова та члени Правління отримують винагороду, розмір якої встановлюється в трудовому контракті, який підписується з Головою та кожним членом Правління.

8. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Строк повноважень Голови правління та членів Правління починається з моменту набрання чинності рішенням Наглядової ради про їх обрання, якщо інше не встановлено в рішенні Наглядової ради. Якщо Наглядовою радою не встановлено термін обрання Голови правління та члени Правління виконують свої повноваження з моменту їх обрання до моменту припинення повноважень Наглядовою радою.

8.2. Після закінчення строку, на який обрано Голову правління та членів Правління (якщо такий був визначений Наглядовою радою), вони продовжують виконувати свої повноваження до прийняття Наглядовою радою рішення щодо припинення їх повноважень або їх переобрання.

8.3. Повноваження Голови правління, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України Статутом Товариства та контрактом.

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

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є підзвітним Наглядовій раді та загальним зборам Товариства.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами Товариства.

9.3. Правління звітує перед загальними зборами щонайменше про:

1) виконання рішень загальних зборів Товариства;

2) фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

3) динаміку змін показників фінансової звітності Товариства.

9.4. Правління звітує перед Наглядовою радою з періодичністю та у порядку, затвердженими Наглядовою радою.



Пропито, пронумеровано, скріплено
печаткою Місце аркушів»
корпоративний секретар ПРАУ
«Тернопільський молокозавод»
Павуся О.І.
Павуся О.І.