

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
відкритого акціонерного товариства
«Тернопільський завод штучних шкір
«Вінітекс»

Протокол № 1
від 29 квітня 2011р.
Голова зборів



А.З.Горук/

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
публічного акціонерного товариства
«Тернопільський завод штучних шкір «Вінітекс»
(нова редакція)

м. Тернопіль – 2011 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення “Про Правління Публічного акціонерного товариства «Тернопільський завод штучних шкір «Вінітекс» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, статуту Публічного акціонерного товариства «Тернопільський завод штучних шкір «Вінітекс» (далі – Товариство), Принципів корпоративного управління України, затверджених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та кращих світових стандартів корпоративного управління.
- 1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства «Тернопільський завод штучних шкір «Вінітекс» (далі – Правління), а також права, обов’язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами Публічного акціонерного товариства «Тернопільський завод штучних шкір «Вінітекс» (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 справедливу 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. 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;
 - 3.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
 - 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 та інсайдерську 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 відповідно до внутрішніх документів 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 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 відповідальність за збитки завдані Товариству.

- 3.6. 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.
- 3.7. 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 та внутрішніми документами Товариства.

4. Склад Правління.

- 4.1. Кількісний склад Правління становить 4 (четверо) осіб.
- 4.2. До складу Правління входять Голова та члени Правління. У випадку тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, його повноваження за рішенням Правління тимчасово виконує (здійснює) один із членів Правління.
- 4.3. До складу Правління Товариства може входити голова профспілкової організації Товариства з правом дорадчого голосу.
- 4.4. Голова Правління, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради та/або Головою, членами Ревізійної комісії Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Правління обирається строком на 4 (чотири) 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 висуваються 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/або 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 Голові Правління або Корпоративному секретареві Товариства, в разі його обрання, або надсилається поштою на адресу Товариства на ім'я Голови Правління.

- 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 3 (три) 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. Голова Правління або Корпоративний секретар Товариства, в разі його обрання, повідомляє засобами електронної пошти не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Правління членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні учасникам засідання для підготовки до засідання.
- 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 один із членів Правління.
- 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 підписується головуючим на засіданні 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. інформацію про головуючого на засіданні;
 - 7.14.1.5. наявність кворуму;
 - 7.14.1.6. перелік питань порядку денного;
 - 7.14.1.7. основні положення виступів;
 - 7.14.1.8. поіменні 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 Головою правління або Корпоративним секретарем Товариства, в разі його обрання, 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 Головою Правління або Корпоративним секретарем Товариства, в разі його обрання, та засвідчуються печаткою Товариства.
- 7.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або особа, вказана у Протоколі засідання Правління.
- 7.19. Протоколи засідання Правління зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.
- 7.20. Протоколи засідання Правління або витяги з Протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.
- 7.21. 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 і Наглядовій Раді Товариства.
- 8.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами.

- 8.3. Правління повинно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.
- 8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства про:
 - 8.4.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
 - 8.4.2. фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - 8.4.3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;
 - 8.4.4. динаміку змін показників звітності Товариства.
- 8.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Товариства, Правління зобов'язане:
 - 8.5.1. на письмову вимогу Наглядової ради Товариства звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради Товариства з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради Товариства. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення.
 - 8.5.2. на письмову вимогу членів Наглядової ради Товариства своєчасно надавати повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання членами Наглядової ради Товариства своїх функцій;
 - 8.5.3. негайно інформувати Наглядову раду Товариства про надзвичайні події;
 - 8.5.4. надавати Наглядовій раді Товариства Протокол засідання Правління або витяг з Протоколу засідання.

9. Винагорода членам Правління

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