

ЗАТВЕРДЖЕНО

*рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДАШУКІВСЬКІ
БЕНТОНІТИ»*

*(протокол позачергових Загальних зборів акціонерів
від 02 червня 2020 року)*

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДАШУКІВСЬКІ БЕНТОНІТИ»
ідентифікаційний код: 00223941**

**село Дашуківка Лисянського району Черкаської області
2020 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління Акціонерного товариства «Дашуківські бентонти» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту (далі – Статут) Акціонерного товариства «Дашуківські бентонти» (далі – Товариство).
- 1.2. Положення у відповідності до чинного законодавства та Статуту Товариства визначає правовий статус, склад, строк повноважень, особливості порядку формування та організації роботи Правління Товариства (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Товариства.
- 2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегій та політики Товариства.
- 2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада). Загальні збори можуть винести рішення про передачу належних їм повноважень до компетенції Правління, окрім тих, що належать до виключної компетенції Наглядової ради.
Компетенція Правління визначається чинним законодавством, Статутом Товариства, а також 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 у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
 - 3.1.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;
 - 3.1.4. вимагати проведення засідання Товариства та вносити питання порядку денного засідання;
 - 3.1.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
 - 3.1.6. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
 - 3.1.7. отримувати справедливий 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:
 - 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;
 - 3.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
 - 3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства, Правлінням;
 - 3.2.4. особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, на засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі із зазначенням причин;
 - 3.2.5. брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
 - 3.2.6. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість і конфлікт інтересів;
 - 3.2.7. дотримуватися 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 з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

- 3.2.8. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 3.2.9. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців, тощо;
- 3.2.10. встановлювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 3.2.11. 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, завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).
Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, 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 передбачені 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 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.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 4.1. До Правління входять Голова Правління та члени Правління. Кількісний склад Правління визначається Наглядовою радою.
- 4.2. Голова Правління та члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради та/або Ревізійної комісії Товариства.
- 4.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із законодавством заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Правління обирається Наглядовою радою Товариства.
- 5.2. Після обрання (призначення) з Головою Правління та кожним членом правління укладається трудовий договір (контракт), в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та підстави розірвання договору тощо. Від імені Товариства трудовий договір (контракт) з Головою Правління та з членами Правління підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою, протягом п'яти робочих днів з дати їх призначення на посаду.
- 5.3. Повноваження Голови Правління та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.
- 5.4. Підстави припинення повноважень Голови Правління та членів Правління встановлюються законодавством, Статутом та договором з ними.
- 5.5. Строк повноважень членів Правління визначається Статутом.
- 5.6. У випадку дострокового припинення повноважень члена Правління, формування нового складу Правління здійснюється в порядку визначеному Розділом 6 даного Положення.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Товариства.
- 6.2. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради Товариства не може перевищувати кількісний склад Правління.
- 6.3. Рішення про обрання членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

- 6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати зазначеним вимогам:
- вища освіта;
 - відсутність непогашеної судимості;
 - досвід роботи у сфері управління персоналом.
- 6.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо Голові Наглядової ради у письмовій формі не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання обрання членів Правління.
- 6.6. Пропозиція повинна містити:
- прізвище, ім'я та по батькові члена Наглядової ради, що її вносить;
 - прізвище, ім'я та по батькові та дату народження кандидата;
 - інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
 - місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх трьох років з описом виконуваних функцій; наявність чи відсутність заборон обіймати посади в органах управління Товариства;
 - зазначення відсутності у кандидата заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
 - підтвердження фактів, зазначених у пропозиції акціонера, здійснюється у письмовій формі особою, кандидатура якої висувається до складу Правління Товариства та її згода на обрання.
- Пропозиція повинна бути підписана членом Наглядової ради, що її вносить.
- 6.7. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Наглядову раду Товариства.
- 6.8. Якщо кількість кандидатів, які набрали просту більшість голосів перевищили кількісний склад членів Правління, що обираються до складу Правління, обраними членами Правління вважаються особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

7. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 7.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- До компетенції Правління належить:
- 7.1.1. розробка та подання на затвердження Наглядової ради проектів довгострокових планів (програм) діяльності Товариства; програм фінансово-господарської діяльності Товариства та бюджетів на рік та/або півріччя, квартал, місяць тощо; інших документів, пов'язаних з плануванням діяльності Товариства та забезпечення їх реалізації;
 - 7.1.2. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів та оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів роботи Правління;
 - 7.1.3. прийняття рішень про укладення будь-яких правочинів пов'язаних з поточною господарською діяльністю Товариства на суму, що не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, за винятком тих правочинів, які без письмового погодження Наглядової ради укладати заборонено;
 - 7.1.4. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
 - 7.1.5. укладення (за погодженням з Наглядовою радою) та виконання колективного договору Товариства; призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління, за погодженням із Наглядовою радою;
 - 7.1.6. розробка та затвердження організаційної структури, штатного розкладу Товариства, посадових інструкцій та посадових окладів (у межах затверджених бюджетів Товариства) його працівників (окрім працівників, розмір та умови винагороди яких визначаються Загальними зборами або Наглядовою радою Товариства); розробка та затвердження інших нормативних документів Товариства, що регулюють його виробничу, комерційну та соціальну діяльність; призначення керівників філій та представництв Товариства;
 - 7.1.7. підбір працівників Товариства та укладення з ними трудових договорів (окрім працівників, підписання трудових договорів з якими чинним законодавством та цим Статутом здійснюють інші особи);

- 7.1.8. укладення (у порядку та межах, визначених чинним законодавством, Статутом, цим Положенням) договорів Товариства та організація їх виконання;
- 7.1.9. представництво інтересів Товариства у судових органах, органах державної влади та управління; подання від імені Товариства позовів, скарг, заяв, клопотань тощо;
- 7.1.10. визначення переліку інформації, що належить до категорії відкритої та/або конфіденційної, порядку та способів надання її акціонерам та іншим особам;
- 7.1.11. забезпечення проведення аудиторської та спеціальних перевірок діяльності Товариства у випадках та порядку, визначених чинним законодавством, Статутом;
- 7.1.12. виконання інших повноважень, що передбачені чинним законодавством, Статутом та цим Положенням.
- 7.2. Виключно за письмовою згодою Наглядової ради Правління Товариства має право:
 - 7.2.1. призначати та звільняти керівників філій, представництв та інших відособлених підрозділів Товариства;
 - 7.2.2. одержувати від імені Товариства кредити, надавати і отримувати позики, безоплатно відчужувати будь-яке майно Товариства;
 - 7.2.3. надавати за рахунок майна або майнових прав Товариства гарантії або поруку на користь третіх осіб;
 - 7.2.4. передавати будь-яке майно (крім об'єктів невиробничої сфери) або майнові права Товариства в заставу, іпотеку, чи іншим чином обтяжувати майно Товариства;
 - 7.2.5. надавати будь-яке майно Товариства в оренду, лізинг, позичку або управління;
 - 7.2.6. видавати або одержувати (придбавати) від імені Товариства векселі незалежно від суми таких векселів;
 - 7.2.7. вчиняти правочини (укладати угоди) щодо придбання або відчуження часток, акцій, паїв, часток в статутних капіталах (статутних фондах) інших суб'єктів господарювання, в тому числі господарських товариств;
 - 7.2.8. підписувати від імені Товариства при заснуванні, в тому числі співзаснуванні, установчі документи господарських товариств, інших юридичних осіб, а також зміни та доповнення до таких установчих документів.
- 7.3. Для отримання згоди на вчинення дій, що потребують згоди Наглядової ради Товариства відповідно до цього Статуту, Правління Товариства письмово повідомляє Голову Наглядової ради про питання, що потребує отримання згоди Наглядової ради, та направляє проект договору, рішення чи іншого документу, укладення чи прийняття якого потребує згоди Наглядової ради. Право на вчинення дій, що потребують погодження Наглядової ради, Правління Товариства отримує після письмового повідомлення Голови Наглядової ради про позитивне вирішення Наглядовою радою питання про надання згоди.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше двох разів в квартал.
- 8.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:
 - (1) згідно із квартальним (місячним) 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.
- 8.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

 - перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
 - перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
 - дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
 - дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління, керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання.

Про результати виконання плану роботи Голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді Товариства.

8.4. Голова Правління визначає:

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

8.5. Голова Правління організовує повідомлення у письмовій формі членів Правління та осіб, що запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної цим Положенням, не пізніше як за 2 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

8.6. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення.

8.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш, ніж дві треті членів Правління.

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

- виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів Правління; обговорення питання порядку денного; внесення пропозицій щодо проекту рішення; голосування за запропонованими рішеннями; підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

8.9. 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.

8.10. Під час голосування Голова Правління та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

8.11. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління вирішальним.

8.12. 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, та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

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

Член Правління, який не згоден із рішенням, прийнятим на засіданні, може протягом двох 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 та стають його невід'ємною частиною.

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

- Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням один або декілька членів Правління.
- 8.14. Протокол засідання Товариства підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.
- Товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до протоколів засідання Правління в строк не пізніше 10 днів з моменту надходження письмової вимоги від акціонера. За надання копій документів Товариство встановлює плату, що повинна компенсувати вартість витрат на виготовлення копій документів та витрат, пов'язаних з пересиланням документів поштою.
- 8.15. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотриманням 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 із забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, що міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства.
- 9.2. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства.
- 9.3. Правління повинне регулярно – щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.
- 9.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:
- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
 - фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
 - динаміку змін показників діяльності Товариства;
 - виконання бюджету;
 - фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
 - з інших питань передбачених чинним законодавством та Статутом Товариства.
- 9.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також оголошується Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.
- 9.6. 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 проведено 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 події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства.
- Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та / або розмір доходу по них, до таких подій зокрема відносяться:
- 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 41 Закону України «Про цінні папери та фондовий ринок»;
 - укладення Товариством або дострокове припинення значних угод;
 - суттєві зміни в планах Товариства;
 - передачу частини акцій Товариства в заставу (більше 10 відсотків акцій);
 - 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 одного дня з дати оформлення протоколу, видання наказу.
- 9.7. 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.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження Загальними зборами або у інший, встановлений Загальними зборами, строк.
- 10.2. Зміни та доповнення до Положення набирають чинності з моменту затвердження їх Загальними зборами або у інший, встановлений Загальними зборами, строк.

Голова Правління



В.М.Бесараб

