

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Плахтянський дослідний завод
ветеринарних препаратів»

Протокол № 1/2023
від 3 травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Правління

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

**«Плахтянський дослідний завод
ветеринарних препаратів»
(нова редакція)**

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 23524007

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Правовий статус Правління
3. Компетенція Правління
4. Склад Правління. Строк повноважень
5. Порядок обрання та припинення повноважень Правління
6. Права та обов'язки Правління
7. Голова правління
8. Організація роботи Правління
9. Звітність Правління
10. Відповідальність
11. Заключні положення

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

акціонер(и)	означає акціонера(ів) Товариства
Положення	означає положення про Правління
Загальні збори акціонерів	означає Загальні збори акціонерів Товариства
Наглядова рада	означає Наглядова рада Товариства
Правління	означає Правління, як виконавчий орган Товариства
Статут	означає Статут Товариства
закон	означає Закон України «Про акціонерні товариства»
Товариство	означає Приватне акціонерне товариство «Плахтянський дослідний завод ветеринарних препаратів»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нова редакція Положення про Правління розроблена у зв'язку з набранням чинності з 1 січня 2023 року нового Закону України «Про акціонерні товариства» (надалі – Закон»), у зв'язку з чим у Товариства виникла необхідність привести свою діяльність, у тому числі Статут та внутрішні положення, у тому числі Положення про Правління, у відповідність з цим Законом до 31 грудня 2023 року.

1.2. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства «Плахтянський дослідний завод ветеринарних препаратів» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту Приватного акціонерного товариства «Плахтянський дослідний завод ветеринарних препаратів» (далі – Товариство) на основі кращих світових стандартів корпоративного управління.

1.3. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок призначення та організацію роботи Правління Товариства, а також права, обов'язки та відповідальність Голови правління та його членів.

1.4. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори акціонерів) та набуває чинності з моменту затвердження Загальними зборами акціонерів.

1.5. Положення може бути змінено та/або доповнено лише Загальними зборами акціонерів. Зміни та доповнення Положення набувають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами акціонерів.

1.6. Якщо в процесі роботи Правління виникнуть питання, не врегульовані цим Положенням, то до цих питань мають застосовуватися норми чинного законодавства України і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і акціонерам зокрема. Після виявлення таких питань, до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства.

Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

2.2. Правління несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Товариства, рішенням Загальних Зборів та Наглядової ради Товариства.

2.3. Правління в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим та іншими положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства, прийнятими в межах їх компетенції.

2.4. Голова правління діє від імені Товариства у межах встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та Положенням.

2.5. Рішення Правління обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами Товариства.

2.6. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради. Компетенція Правління визначається Статутом Товариства. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту Товариства або прийняттям відповідного рішення Загальними зборами акціонерів або Наглядовою радою Товариства.

2.7. Голова та члени Правління є посадовими особами Товариства.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління належить:

- здійснення поточного управління (керівництво) Товариством;
- організація господарської, виробничої, торгівельної діяльності Товариства;
- розпорядження майном Товариства у межах, що віднесені Статутом Товариства та рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства до компетенції Правління;
- розробка бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства відповідно до основних напрямів діяльності Товариства, затверджених Загальними зборами акціонерів;
- розробка планів розвитку Товариства, а також планів розподілу прибутку Товариства, які погоджуються Наглядовою радою Товариства та затверджуються Загальними зборами акціонерів, а також затвердження планів поточної діяльності;
- розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації, затвердження планів роботи Правління;
- прийняття рішення про вчинення правочинів (укладення договорів), що вчиняються (укладаються) Товариством, окрім правочинів (договорів), вчинення (укладення) яких потребує прийняття рішення Загальними зборами акціонерів або Наглядової ради;
- забезпечення виконання планів розвитку Товариства та інших рішень Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради;
- подання Наглядовій раді вимог про необхідність скликання позачергових Загальних зборів акціонерів;
- розпорядження коштами фондів Товариства у межах своїх повноважень відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів та в цілях, визначених у відповідних рішеннях та/або Статуті та внутрішніх положеннях Товариства;
- забезпечення організації засідань Наглядової ради, подання Голові Наглядової ради вимог щодо скликання засідань Наглядової ради;

- організація ведення бухгалтерського та податкового обліку Товариства, складання та подання контролюючим органам звітності в установленому законодавством порядку та строк;
- забезпечення своєчасного і повного внесення платежів, податків та інших обов'язкових платежів до бюджету;
- складання та подання Наглядовій раді квартальних і річних звітів Товариства до їх оприлюднення (за необхідності) та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- розробка штатного розпису та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Товариства, вчинення інших дій, пов'язаних із забезпеченням функціонування Товариства як юридичної особи та суб'єкта господарювання;
- призначення на посаду та звільнення керівників та заступників керівників філій і представництв Товариства (у разі їх створення Товариством);
- встановлення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства, посадових осіб філій і представництв, крім керівників філій і представництв та посадових осіб органів управління Товариства;
- організація юридичного, економічного, бухгалтерського та інформаційного забезпечення діяльності Товариства;
- визначення від імені Товариства умов колективного договору та його укладення і виконання;
- забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Товариства у випадках визначених Статутом Товариства та чинним законодавством України;
- зберігання та вжиття заходів недопущення розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства, а також здійснення організаційних та практичних заходів щодо створення умов для забезпечення охорони комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства;
- забезпечення зберігання всіх первинних документів, фінансової та іншої обов'язкової звітності Товариства;
- надання зацікавленим особам інформації та документів з урахуванням вимог чинного законодавства, Статуту Товариства та внутрішніх положень Товариства;
- подання Наглядовій раді пропозицій щодо участі Товариства в інших юридичних особах та/або об'єднаннях;
- прийняття рішення про використання власних коштів (чистого прибутку) Товариства у випадках, коли згідно із законодавством відповідні платежі є обов'язковими і невідкладними, а рішення інших органів управління Товариства не було визначено джерело для відповідних витрат, при цьому про таке рішення Правління зобов'язане негайно проінформувати Наглядову раду;
- визначення загальних вимог до організаційної структури Товариства та затвердження організаційної структури Товариства;
- затвердження положень про структурні підрозділи Товариства;
- винесення питань, які відповідно до Статуту Товариства та чинного законодавства України підлягають розгляду та вирішенню іншими органами управління Товариства на їх розгляд, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій;
- призначення та забезпечення проведення внутрішніх ревізій, перевірок, інвентаризацій та службових розслідувань;
- розгляд матеріалів ревізій та перевірок, звітів керівників структурних підрозділів і філій Товариства (за їх наявності) та прийняття рішень за ними;
- негайно в усній або письмовій формі повідомляти Наглядову раду Товариства та залучених нею фахівців з питань аудиту, фінансів та юриспруденції про призначення та проведення контролюючими та правоохоронними органами перевірок, обшуків, інвентаризацій, виїмки документів, надходження від них запитів, рішень, вимог та інші дії по відношенню до Товариства;

- повідомлення в усній або письмовій формі Наглядової ради та залучених нею фахівців з питань аудиту, фінансів та юриспруденції про виявлені недоліки під час здійснення перевірок та інших заходів контролюючими та правоохоронними органами і про прийняті ними рішення стосовно Товариства, та про заплановані і вжиті Товариством заходи за наслідками таких перевірок та заходів;
- прийняття рішень щодо доцільності здійснення будь-яких поточних фінансово-господарських операцій (крім тих, які мають ознаки значного правочину);
- визначення доцільності здійснення фінансово-господарських операцій в інтересах Товариства на умовах, запропонованих контрагентами Товариства (крім тих, які мають ознаки значного правочину);
- визначення цін на продукцію, роботи, послуги Товариства (крім тих, які затверджуються Наглядовою радою);
- визначення розміру плати за користування об'єктами авторського права, які належать Товариству, розміру іншої плати, що має сплачуватися Товариству за використання належних йому майнових та/або немайнових прав;
- розгляд звернень та запитів, що надходять на ім'я Товариства та прийняття рішень за ними;
- прийняття рішень про пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства;
- своєчасно та негайно доповідати Наглядовій раді та залученим нею фахівцям з питань юриспруденції щодо всіх судових спорів, учасником яких є Товариство, правопорушень за участю Товариства та його працівників, шляхом направлення повідомлень та копій документів;
- вирішення будь-яких інших питань поточної діяльності Товариства і виконання інших функцій, крім тих, які Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів управління Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Кількісний склад Правління може бути від 3-х до 10-ти осіб. Правління очолює Голова правління.

До складу Правління входять:

- Голова правління;
- Заступники Голови правління;
- Члени Правління.

Членом Правління за посадою є головний бухгалтер.

4.2. Кількісний та персональний склад Правління, а також Голова правління обирається Наглядовою радою терміном на 5 років.

4.3. Головою або членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.

4.4. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Товариством у трудових відносинах.

4.5. Не можуть бути обрані до складу Правління особи, визнані за рішенням суду винними в порушенні обов'язків посадових осіб Товариства, визначених пунктом 9.10. цього Статуту. Таке обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

4.6. Після обрання Правління, з Головою та членами Правління укладаються трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки сторін, відповідальність, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання договору тощо.

4.7. Умови трудового договору (контракту) з Головою та членами Правління визначаються Наглядовою радою Товариства.

4.8. Трудові договори (контракти) з Головою та членами Правління від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

4.9. Голова та члени Правління можуть переобиратися необмежену кількість разів.

4.10. Рішення про обрання повного нового складу Правління є рішенням про відкликання попереднього складу Правління.

5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Кількісний та персональний склад Правління обирається Наглядовою радою. Наглядова рада може внести в порядок денний Загальних зборів акціонерів питання про обрання Правління.

5.2. Право пропонувати кандидатури для обрання до складу Правління мають Голова та члени Наглядової ради Товариства.

5.3. Кількісний склад кандидатів, запропонований одним членом Наглядової ради не може перевищувати кількісний склад Правління, крім тих членів Правління, які входять до складу Правління за посадою.

5.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати наступним вимогам:

- ✓ бути дієздатними та правоздатними;
- ✓ володіти високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для поточної діяльності Товариства;
- ✓ володіти базовими навиками з питань корпоративного управління;
- ✓ не мати потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

5.5. Рішення про обрання Голови та членів Правління Товариства приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства або простою більшістю голосів акціонерів, якщо питання обрання Правління внесено в порядок денний Загальних зборів акціонерів.

5.6. Голосування проводиться або окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, або цілим списком.

5.7. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління.

У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління, повноваження новопризначених членів Правління діють у межах строку, на який обрано Правління.

5.8. Припинення повноважень Голови та/або членів Правління у зв'язку зі звільненням, усуненням від виконання своїх обов'язків або відстороненням від виконання роботи здійснюється за рішенням Наглядової ради. Підстави звільнення Голови та/або члена Правління, усунення їх від виконання своїх обов'язків або відсторонення від виконання роботи встановлюються чинним законодавством України, Статутом Товариства, а також додатково можуть бути встановлені контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління.

5.9. Правління Товариства зберігає свої повноваження незалежно від утворення вакансій. Якщо кількість членів Правління Товариства стає менше 3 (трьох) осіб, скликається засідання Наглядової ради для обрання нових членів Правління Товариства на вакансії.

5.10. У разі вчинення діяння, що порушує права акціонерів чи самого Товариства, рішення про відсторонення Голови правління від виконання ним повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови правління приймається Наглядовою радою.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Права та обов'язки Голови та членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом Товариства, Положенням, а також договором (контрактом), укладеним з Головою та кожним членом Правління.

6.2. 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 засіданнях Правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління або Наглядової ради;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 6) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою у контракті.

6.3. Члени Правління зобов'язані:

1) при виконанні своїх функціональних обов'язків 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) приймати рішення в межах наданих повноважень;

4) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою Товариства та Правлінням;

5) особисто брати участь у засіданнях Правління та засіданнях Наглядової ради та Загальних зборах акціонерів на їх вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. 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 використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) своєчасно надавати Правлінню, Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

10) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

12) не використовувати службове становище у власних інтересах.

6.4. Член Правління несе персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління, якщо вони не суперечать чинному законодавству України або Статуту Товариства.

6.5. Голова та члени Правління несуть матеріальну відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству невиконання чи неналежним виконанням покладених на них обов'язків (або бездіяльністю).

6.6. Товариство має право звернутись з позовом до Голови або члена Правління про відшкодування завданих йому збитків.

6.7. Порядок притягнення члена Правління до відповідальності встановлюється чинним законодавством України.

6.8. Голова та члени Правління здійснюють свої повноваження дотримуючись умов трудового договору (контракту) з Товариством та відповідно до Статуту Товариства.

7. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

7.1. Роботою Правління керує Голова правління.

7.2. Функції та повноваження Голови правління визначаються Статутом Товариства, цим Положенням, іншими положеннями Товариства, а також трудовим договором (контрактом), укладеним з Головою правління.

7.3. Голова правління має наступні повноваження:

1) діє без довіреності від імені Товариства та представляє інтереси Товариства в межах повноважень, встановлених Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства в органах державної влади та місцевого самоврядування, судових, правоохоронних, контролюючих органах, підприємствах, установах та організаціях будь-якої форми власності, у відносинах з юридичними особами, суб'єктами господарювання та фізичними особами;

2) має право передоручати в межах своїх повноважень іншим юридичним або фізичним особам представлення інтересів Товариства та вчинення певних правочинів від імені Товариства шляхом видачі їм довіреностей;

3) розподіляє обов'язки між членами Правління, скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань;

4) формує адміністрацію Товариства та трудовий колектив згідно організаційної структури;

5) затверджує штатний розпис та вносить до нього зміни; визначає розмір заробітної плати працівників Товариства з урахуванням норм чинного законодавства;

6) приймає на роботу та звільняє працівників Товариства; вживає заходів щодо притягнення до дисциплінарної, кримінальної, матеріальної відповідальності працівників Товариства за порушення чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та інших розпорядчих документів;

7) вживає заходів щодо морального та матеріального стимулювання працівників Товариства в межах фінансування, погодженого з Наглядовою радою Товариства на відповідний рік;

8) затверджує правила, процедури та інші внутрішні документи Товариства, видає ненормативні документи, накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Товариства;

9) керує поточними справами Товариства з урахуванням Статуту, внутрішніх положень Товариства та чинного законодавства України;

10) відкриває від імені Товариства у банках поточні та інші рахунки;

11) розпоряджається грошовими коштами Товариства на цілі, що обумовлені затвердженим планом фінансового розвитку Товариства на відповідний рік;

12) за рішенням Правління списує з балансу Товариства основні засоби та інші необоротні активи, непридатні для подальшого використання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха, зниклі внаслідок крадіжок або виявлені у результаті інвентаризації як нестача, відповідно до чинного законодавства;

13) самостійно приймає рішення щодо відбуття у відрядження чи у відпустку (з одночасним повідомленням про таке рішення Голови Наглядової ради);

14) направляє у відрядження працівників Товариства, визначає розмір добових понад установлений законом розмір, встановлює обмеження щодо граничних витрат на відрядження;

15) представляє інтереси Товариства під час проведення колективних переговорів і укладення колективного договору у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

16) виносить на розгляд Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства будь-які питання та пропозиції щодо роботи Товариства;

17) представляє Правління на Загальних зборах акціонерів та на засіданнях Наглядової ради Товариства;

18) здійснює (укладає, змінює, припиняє, підписує) від імені Товариства господарські та/або цивільно-правові правочини (договори, угоди, контракти) з дотриманням обмежень, встановлених Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства та чинним законодавством України;

19) вирішує інші питання, які Статутом, внутрішніми положеннями Товариства і трудовим договором (контрактом) віднесені до компетенції Голови правління.

7.4. Заступник Голови правління в період відпустки, хвороби чи інших обставин, при яких Голова правління не має можливості виконувати взяті на себе зобов'язання, виконує обов'язки Голови правління в цей час в межах повноважень наданих Голові правління Статутом Товариства та цим Положенням.

Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться в разі необхідності.

8.2. Засідання скликаються Головою правління:

- за власною ініціативою;
- за ініціативою члена Правління Товариства;
- за ініціативою Наглядової ради Товариства;

8.3. Для кожного засідання Правління Голова правління визначає не менше ніж за 2 робочих дні до засідання:

- місце, дату, спосіб 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.

8.4. Крім членів Правління право брати участь в його засіданнях без права голосу закріплено також за членами Наглядової ради Товариства.

За запрошенням Голови правління будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.

8.5. Голова та члени Правління мають право вносити питання до порядку денного засідання.

8.6. Порядок денний засідання Правління формується Головою правління не пізніше ніж за 2 робочих дні до засідання Правління. Порядок денний засідання Правління повинен містити перелік питань, які підлягають розгляду на засіданні із зазначенням доповідачів та співдоповідачів з кожного питання. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не віднесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх не заперечує проти розгляду цих питань.

8.7. Повідомлення про скликання засідання Правління надсилається Головою правління через месенджері (вайбер, телеграм тощо) або засобами електронної пошти на адресу кожного члена Правління та осіб, що запрошуються для участі у засіданні Правління, а також осіб, які ініціювали проведення засідання Правління.

Таке повідомлення має містити інформацію про порядок денний, дату, час, спосіб та місце проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання. Члени Правління повинні одержати відповідну інформацію про винесені на розгляд питання від посадових осіб Товариства до дати проведення засідання.

8.8. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

8.9. Голова правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення. У випадку відсутності Голови правління, головує на засіданні Заступник Голови правління або інший член Правління, уповноважений Правлінням.

8.10. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішення, голос Голови правління є вирішальним.

8.11. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні в наступному порядку:

- 1) виступ Голови або члена Правління, або запрошеної особи, з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) обговорення питання порядку денного;
- 3) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 4) голосування за запропонованим рішенням;
- 5) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 6) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

8.12. Голова та члени Правління, які не згодні з рішенням Правління та голосували «проти» прийнятого рішення, можуть протягом двох днів з дати проведення засідання Правління письмово викласти свою думку, яка вноситься до протоколу та є його невід'ємною частиною.

8.13. Голова Правління організує ведення протоколу засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів після проведення засідання Правління.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- дата, час, спосіб та місце проведення засідання Правління;
- номер протоколу;
- перелік членів Правління та інших запрошених осіб, які були присутні на засіданні;
- інформація про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні тези виступів з кожного питання;
- підсумки голосування з кожного питання та прийняті рішення.

8.14. Протокол засідання Правління підписується головою на засіданні та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні.

8.15. Протоколи Правління надаються для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради Товариства або уповноважений представник трудового колективу Товариства.

8.16. Рішення Правління набирає чинності з моменту оформлення протоколу засідання Правління згідно вимог цього Положення, якщо інше не встановлено в рішенні Правління.

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 виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом трьох робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

8.17. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова правління або, за його дорученням, член Правління, якщо інше не встановлено в рішенні Правління.

За невиконання рішень Правління, керівники та посадові особи Товариства несуть персональну відповідальність.

8.18. Протоколи засідань Правління повинні зберігатися протягом всього строку діяльності в архіві Товариства за його місцезнаходженням.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

9.3. Правління повинно регулярно звітувати перед Наглядовою радою.

9.4. Правління звітує перед Наглядовою радою про:

- 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.

9.5. Звіт Правління викладається 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 засіданні Наглядової ради Товариства.

9.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

- 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;
- своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- надавати Наглядовій раді на її запит оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови правління протягом двох робочих днів з дати оформлення протоколу, видання наказу;
- негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події, а саме:
 - зміни у персональному складі службових осіб;
 - арешт банківських рахунків Товариства;
 - знищення не менш як 10 відсотків майна Товариства внаслідок надзвичайних обставин;
 - пред'явлення позову до Товариства в розмірі, що перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними фінансової звітності за квартал, що передує пред'явленню позову.

9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Голова та члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

10.2. Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або які не брали участі у голосуванні.

10.3. 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.

10.4. Члени Правління, які не повідомили Наглядову раду Товариства про зниження вартості чистих активів Товариства, зазначене в пункті 5.4. Статуту, а саме про зменшення розміру активів Товариства більш як на 50 відсотків розміру зареєстрованого Статутного капіталу Товариства за даними останньої річної фінансової звітності або зменшення активів Товариства більш як на 50 відсотків порівняно з тим самим показником станом на кінець попереднього року, що призвело до визнання Товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів, солідарно несуть субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства.

Члени Правління Товариства, які доведуть, що не знали і не мали знати про таке зниження вартості чистих активів Товариства або голосували за повідомлення Наглядової ради Товариства про таке зниження вартості чистих активів Товариства, звільняються від відповідальності за порушення зазначеного обов'язку.

10.5. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

10.6. 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.

10.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

10.8. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

10.9. 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 документації Товариства.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

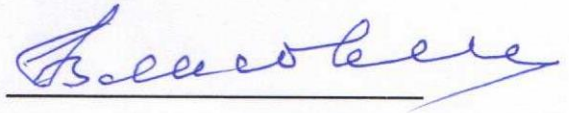
11.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження у встановленому порядку Загальними зборами акціонерів.

11.2. Недійсність будь-якої норми цього Положення не тягне за собою недійсність Положення в цілому. Якщо будь-яка норма Положення виявиться недійсною, у такому випадку регулювання відповідних відносин здійснюється згідно зі Статутом та чинним законодавством України. Загальні збори акціонерів можуть замінити таку норму іншою, що не суперечить законодавству України, і є близькою до тої, що визнана недійсною.

11.3. У випадку, якщо норми цього Положення прямо суперечать вимогам чинного законодавства України або Статуту Товариства, Товариство має застосовувати норми чинного законодавства України або Статуту Товариства, а Положення має бути приведено у встановленому порядку у відповідність до вимог чинного законодавства України або Статуту Товариства.

Голова Загальних зборів Приватного акціонерного товариства
«Плахтянський дослідний завод ветеринарних препаратів»

Лісовенко Василь Трохимович



Секретар Загальних зборів Приватного акціонерного товариства
«Плахтянський дослідний завод ветеринарних препаратів»

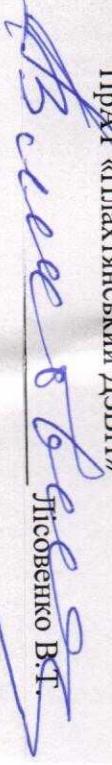
Василишина Таїса Василівна



12

Всього прошито, пронумеровано
та скріплено підписами 12 (дванадцять)
аркушів

Голова Загальних зборів
ПРАТ «Плахтянський ДЗВП»


Лісовенко В.Т.

Секретар Загальних зборів
ПРАТ «Плахтянський ДЗВП»


Василишина Т.В.

ПОГОДЖЕНО

Голова правління
ПРАТ «Плахтянський ДЗВП»


Верходанов О.А.