

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства**

"Вімм-Білл-Данн Україна"

Протокол від 09 грудня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про Правління

Приватного акціонерного товариства

"Вімм-Білл-Данн Україна"

м. Вишневе

2016 рік

ЗМІСТ

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ	4
3. ПРАВОВІЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	4
4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ	5
5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	5
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ	7
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ	8
8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	9
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	9

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Акціонер(и)	Означає акціонера(ів) Товариства
Загальні Збори	означає загальні збори акціонерів Товариства
Закон	означає закон України “Про акціонерні товариства” від 17 вересня 2008 року N 514-VI
Наглядова Рада	означає Наглядову Раду Товариства
Положення	означає положення про ревізійну комісію Товариства
Правління	означає правління Товариства – виконавчий орган
Ревізійна Комісія	означає ревізійну комісію Товариства
Статут	означає статут Товариства
Товариство	означає Приватне акціонерне товариство “Вімм-Біллер-Данн Україна”, код ЄДРПОУ 00445937

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту та Принципів корпоративного управління, затверджених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Правління, а також форму та порядок проведення і скликання засідань Правління.
- 1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише Загальними Зборами.
- 1.4. Терміни, що наводяться в цьому Положенні з великої літери, та не визначені в ньому окремо, мають ті ж самі значення, що й у Статуті.
- 1.5. Заголовки статей і пунктів, а також зміст наведено в даному Положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

- 2.1. Правління складається з Голови Правління, і членів Правління, в кількості до 7 осіб.
- 2.2. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради або Ревізійної комісії.
- 2.3. Членами Правління не можуть бути:
 1. юридичні особи;
 2. особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
 3. члени Наглядової ради Товариства;
 4. члени Ревізійної комісії Товариства;
 5. інші особи, обмеження щодо членства яких в Правлінні встановлено законом;
 6. особи, щодо яких є рішення суду, яким кандидату заборонено займатися цим видом діяльності;
 7. особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.
- 2.4. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою.
- 2.5. Рішення про обрання Голови та членів Правління органу приймається простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.
- 2.6. Членами Правління можуть бути лише особи, що знаходяться в трудових відносинах із Товариством. Повноваження членів Правління визначаються наказами Голови Правління, довіреностями та посадовими інструкціями.
- 2.7. У випадку необрання членів Правління, функції Правління Товариства здійснюються Головою Правління одноособово.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Правління Товариства здійснює управління його поточною діяльністю.
- 3.2. Основними завданнями Правління є:
 - 1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
 - 2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
 - 3) забезпечення виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради.
- 3.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства. Загальні Збори можуть винести рішення про

передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів та Наглядової ради, до компетенції Правління.

3.4. Голова Правління очолює його та організовує роботу Правління, скликає його засідання та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

3.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова і члени Правління обираються на термін, що визначається Наглядовою радою, а якщо цей термін не визначено – до відкликання, але у будь-якому випадку не більше, ніж на три роки

4.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Правління, повноваження Членів Правління продовжуються до моменту прийняття Наглядовою Радою рішення про обрання або переобрання Правління.

4.3. Впродовж 3 (трьох) днів з дати обрання, з Головою Правління та кожним Членом Правління укладаються трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання трудового договору, тощо. Від імені Товариства трудові договори підписує голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

4.4. Рішення про дострокове припинення повноважень Голови та Членів Правління приймається Наглядовою радою.

4.5. У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління (його тимчасової відсутності за місцезнаходженням Товариства) своїх повноважень повноваження Голови Правління, передбачені цим Статутом, здійснює особа із складу керівників структурних підрозділів Товариства, на яку таке тимчасове виконання обов'язків покладено наказом Голови Правління.

4.6. Голова та інші Члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних Зборів, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

5.2. 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 засіданні Правління;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 7) вимагати у Наглядової ради скликання позачергових Загальних Зборів;
- 8) отримувати винагороду за виконання функцій Члена Правління, розмір якої встановлюється відповідним трудовим договором, укладеним кожним з них з Товариством.

5.3. Члени Правління зобов'язані:

- 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;
- 2) виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами, Наглядовою радою та Правлінням;
- 3) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням причини;
- 4) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 6) 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 Члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 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;
- 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між Членами Правління;
- 10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції.

5.4. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю) за виключенням тих випадків, коли відповідні Члени Правління голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.

5.5. 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.

5.6. Товариство, на підставі рішення Наглядової ради, має право звернутися з позовом до Члена Правління про відшкодування завданих йому збитків.

5.7. Порядок притягнення Членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, у відповідності з річним планом роботи Правління.

6.2. Організаційне забезпечення діяльності Правління Товариства здійснюється Головою Правління, або одним з Членів Правління, призначеним Головою.

6.3. Засідання Виконавчого органу скликаються згідно із річним планом роботи Правління або

на вимогу:

- 1) Голови або Члена Правління;
- 2) Наглядової ради;
- 3) Ревізійної комісії.

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

6.4. Голова Правління у відповідності з планом роботи Правління, а також згідно з відповідною вимогою на проведення засідання Правління визначає:

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

6.5. Члени Правління та особи, які запрошуються для участі у засіданні Правління, мають бути повідомлені у письмовій формі про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.4. цього Положення, не пізніше як за 1 (один) день до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні Членам Правління для підготовки до засідання.

6.6. Порядок та строки підготовки та надання матеріалів на розгляд Правління визначається Головою Правління.

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

6.8. На засідання Правління можуть бути запрошені члени Ревізійної комісії, особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.

6.9. Засідання визнається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менш 2/3 від загальної кількості членів Правління, включаючи Голову Правління. При цьому обов'язково брати участь у засіданнях Правління повинен Голова Правління.

6.10. 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.

6.11. Під час голосування Голова та кожен з Членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Правління приймає рішення на засіданнях простою більшістю голосів членів Правління, що беруть участь у засіданні.

6.12. У випадку, передбаченому п.2.7. цього Положення, засідання Правління не проводяться, а рішення Правління приймаються Головою Правління одноособово.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Хід засідання Правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.

- 7.2. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання Правління.
- 7.3. У протоколі засідання Правління зазначаються:
- 1) номер протоколу;
 - 2) повне найменування Товариства;
 - 3) дата та місце проведення засідання Правління;
 - 4) перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління;
 - 5) інформацію про головуючого на засіданні Правління;
 - 6) наявність кворуму;
 - 7) питання порядку денного;
 - 8) основні положення виступів;
 - 9) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 7.4. Протокол засідання Правління підписується Головою Правління або головуючим на засіданні.
- 7.5. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання/прийняття рішення викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) Голові Правління. Зауваження (окремі думки) Членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 7.6. Протоколи Правління зберігаються в архіві Товариства.
- 7.7. Належним чином засвідчена копія протоколу Правління має бути надана за вимогою Членів Правління, Членів Наглядової ради, Ревізійної комісії протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання відповідної вимоги.
- 7.8. Особа, яка головує на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.
- 7.9. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання Членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.
- 7.10. У випадках, передбачених п.2.7. та 6.12. цього Положення, рішення Правління можуть оформлюватися Наказом або Розпорядженням Голови Правління.
- 7.11. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 2 (двох) днів з моменту складання протоколу або оформлення Наказу/Розпорядження.
- 7.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням один, або декілька Членів Правління або керівників структурних підрозділів Товариства.
- 7.13. 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.
- 8.2. Правління звітує перед Загальними Зборами та Наглядовою радою про:
- 1) виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради;
 - 2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень

конкурентоспроможності та прибутковості.

8.3. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних Зборах та засіданні Наглядової ради.

8.4. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язаний:

- 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;
- 2) письмово повідомляти Загальні Збори, Наглядову раду та Ревізійну комісію про свою діяльність за попередній період у формі річного звіту;
- 3) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- 4) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події.

8.5. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Членам Наглядової ради на їх вимогу за 2 (два) робочих дня до проведення засідання Наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження Загальними Зборами.

9.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

Гюова Правник



Всього прошито
(або прошнуровано),
пронумеровано і
скріплено печаткою

9 (ДЕВ'ЯТЬ)

аркушів

підпис

Натченко О. М.