

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних зборів акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Біо мед скло»

Протокол № 29 від 21 квітня 2016 року



Голова Загальних зборів акціонерів  
Н.П.Куликівська

Секретар Загальних зборів акціонерів  
М.М. Таргонський

# Положення про виконавчий орган - Правління Публічного акціонерного товариства «Біо мед скло»

(Нова редакція)

м. Житомир  
2016 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та Статуту Публічного акціонерного товариства «Біо мед скло» (далі - Товариство). Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі - Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

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

1.3. Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, є Правління (колегіальний виконавчий орган).

Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

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

2.3. Метою діяльності Правління є забезпечення ефективної роботи Товариства. Для реалізації мети діяльності Правління повинне керуватися такими принципами:

- оперативне прийняття максимально об'єктивних рішень в інтересах Товариства та його акціонерів;
- добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

2.4. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що законодавством, цим Положенням або рішенням Загальних зборів віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління Товариства або керівників структурних підрозділів.

2.6. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених цим Статутом і законом.

## 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

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

### **3.2. 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) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 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 спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 10) 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, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

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

**3.4.** Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству згідно чинного законодавства.

**3.5.** 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.

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

## **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

**4.1.** Правління складається з 5 (п'яти) осіб. До складу Правління входять Голова Правління, заступник Голови Правління та члени Правління.

Головою, заступником Голови або членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

Головою, заступником Голови або членом Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

**4.2.** Голова, заступник Голови Правління та члени Правління обираються Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, строком на строк 3 (три) роки і можуть переобиратися необмежену кількість разів.

Обрання вважається таким, що відбулося, з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

**4.3.** З Головою, заступником Голови та членами Правління укладаються контракти на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства. У контракті передбачаються права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність, оплата праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору. Від імені Товариства контракти підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

**4.4.** Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження Голови Правління та будь-кого (всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються трудовим законодавством та контрактами з ними.

**4.5.** Пропозиції про висування кандидатів для обрання до складу Правління можуть подаватися членами Наглядової ради. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Товариства.

**4.6.** Пропозиція про висунення кандидата на посаду Голови, заступника Голови або члена Правління повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;
- 2) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 4) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 3 років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктом 4.1 цього Положення;
- 7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 8) наявність непогашеної, судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;

9) згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції про висунення кандидата, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана особою (представником), що її вносить.

**4.7.** Рішення про обрання Голови, заступника Голови та членів Правління приймається Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування.

## 5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

**5.1.** Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства.

Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та

будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укласти будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні.

Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими органами.

Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства за всіма напрямками діяльності Товариства.

**5.2. Голова Правління має право:**

- 5.2.1. Діяти без довіреності від імені Товариства, представляти Товариство без довіреності у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами.
- 5.2.2. Вчиняти від імені Товариства правочини та укласти (підписувати) від імені Товариства будь-які договори (угоди) з урахуванням обмежень щодо змісту та суми договорів (правочинів, угод), які встановлені Статутом та внутрішніми документами Товариства.
- 5.2.3. З урахуванням обмежень, встановлених Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступати розпорядником коштів та майна Товариства.
- 5.2.4. Видавати довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства.
- 5.2.5. Приймати на роботу та звільняти працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; визначати (конкретизувати) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства; приймати будь-які інші кадрові рішення (в тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства; укласти від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв.
- 5.2.6. Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлювати внутрішній режим роботи в Товаристві, давати вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства.
- 5.2.7. У випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства приймати участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (приймати участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписувати статuti таких юридичних осіб, а також підписувати від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

**5.3.** У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, його повноваження тимчасово виконує (здійснює) заступник Голови Правління.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління Товариства за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління Товариства, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, в тому числі організує засідання Правління, головує на них, підписує протокол засідання Правління, діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

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

**5.4.** Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом та цим Положенням.

**5.5.** Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Голова Правління Товариства та, у разі тимчасової відсутності Голови Правління або тимчасової

неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, заступник Голови Правління,

Члени Правління та інші особи мають право підпису документів від імені Товариства на підставі довіреностей, які видає Голова Правління.

**5.6.** На підставі рішень, прийнятих Правлінням, Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Накази та розпорядження Голови Правління зберігаються за місцезнаходженням Товариства і можуть бути видані для ознайомлення акціонерам за їх вимогою.

## **6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

**6.1.** Організаційною формою роботи Правління ради є засідання Правління, які проводяться по мірі необхідності. Засідання Правління скликаються Головою Правління самостійно або на вимогу будь-кого з членів Правління. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

**6.2.** Засідання Правління можуть проводитися тільки у формі спільної присутності (в тому числі з використанням відеоконференц-зв'язку або конференц-зв'язку).

**6.3.** Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) згідно із планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою;
- 3) на вимогу члена Правління;
- 4) на вимогу Наглядової ради Товариства;
- 5) на вимогу Ревізійної комісії Товариства.

**6.4.** Голова Правління визначає:

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

**6.5.** Голова Правління або уповноважена ним особа, організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення.

**6.6** Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

**6.7** Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Правління

У разі, якщо кількість членів Правління стає меншою ніж кількість, що складає зазначений кворум, Наглядова рада повинна прийняти рішення про обрання членів Правління.

**6.8** Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління.

**6.9** Члени Наглядової ради, члени Ревізійної комісії, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

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

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;

- б) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління, який є головуєчим на засіданні.

**6.11.** 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.

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

При прийнятті рішень члени Правління, присутні на засіданні, зобов'язані висловити свою думку з питань порядку денного шляхом голосування.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості обраних членів Правління. У разі розподілу голосів порівну голос Голови Правління є вирішальним.

**6.13.** У випадку, коли відомо, що один із членів Правління не може бути присутнім на його засіданні з поважних причин (відрадження, відпустка тощо), він має право достроково в письмовій формі проголосувати з питань, винесених на розгляд Правління. Результат письмового голосування такої особи обов'язково враховується при встановленні правомочності засідання Правління і при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління.

**6.14.** Організацію роботи по веденню протоколів засідань Правління здійснює уповноважена Правлінням особа. Голова Правління або особа що виконує його обов'язки має право оформляти витяги з протоколів засідання Правління, які засвідчуються його підписом та печаткою Товариства.

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 головуєчого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 8) рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання Правління підписується Головою Правління, який є головуєчим на засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

**6.15.** Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

**6.16.** Головуючий на засіданні несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

**6.17.** Член Правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження головуєчому на засіданні. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

**6.18.** 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.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства.

**6.19.** Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

## 7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

7.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами Товариства.

7.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою щодо питань діяльності Товариства.

7.4. 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.

7.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:

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 проведений 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 важливі події, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу до них;

4) на вимогу Наглядової ради надавати оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління чи наказу Голови Правління.