

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними Зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«ПлазмаТек»
Протокол від «20» грудня 2018 р.

Голова та секретар
Загальних Зборів акціонерів

О.А. Карлашук

І.А. Ступак



М. П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСАДОВИХ ОСІБ ПрАТ «ПЛАЗМАТЕК»

м. Вінниця
2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення «Про посадових осіб» органів управління приватного акціонерного товариства «ПлазмаТек» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

1.2. Положення визначає основні засади діяльності посадових осіб органів управління Товариства, порядок здійснення ними своїх повноважень, обмеження, а також порядок вирішення питання про притягнення їх до відповідальності.

1.3. Положення затверджується Загальними Зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

3.

3.1. Посадовими особами органів управління Товариства є:

- голова та члени Наглядової Ради Товариства;
- Генеральний директор.

3.2. Посадові особи органів управління Товариства виконують свої обов'язки відповідно до покладених на них функцій та в межах наданої їм компетенції, керуючись у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

4. ПОРЯДОК ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ

4.1. Посадові особи органів управління Товариства обираються на посаду у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Товариства за рішенням Загальних Зборів акціонерів.

4.2. Посадові особи органів управління діють на підставі укладеного з Товариством трудового або цивільно-правового договору, в якому визначаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави припинення та наслідки дострокового припинення договору тощо. З членами Наглядової Ради укладаються цивільно-правові угоди на виконання повноважень члена Наглядової Ради. З Генеральним директором укладається Контракт, як вид трудового договору.

4.3. При обранні або призначенні на посаду претендент до початку процедури обрання або призначення має бути ознайомлений уповноваженою Генеральним директором особою з умовами трудового чи цивільно-правового договору, з порядком роботи відповідного органу управління, його компетенцією, функціями та підпорядкуванням, з колом обов'язків, а також з порядком притягнення до відповідальності при виконанні відповідних посадових обов'язків.

4.4. Трудовий або цивільно-правовий договір з посадовою особою органу управління Товариства укладається протягом 10 днів з дати її обрання (призначення) на посаду.

Від імені Товариства цивільно-правовий договір з членами Наглядової ради, укладає особа уповноважена на те Загальними Зборами.

Від імені Товариства контракт з Генеральним директором укладає голова Наглядової ради Товариства, або інша особа, уповноважена на те Загальними Зборами.

4.5. Перед початком виконання своїх функцій посадова особа органу управління повинна підписати документи, що підтверджують її ознайомлення з цим Положенням, а також із встановленими у Товаристві правилами, пов'язаними із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ НИМИ СВОЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ

5.1. Обов'язки посадових осіб органів управління Товариства та обмеження щодо здійснення ними своїх повноважень в органах управління Товариства визначаються встановленими інструкціями, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

5.2. Посадові особи органів управління Товариства 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) вживати всіх можливих заходів щодо попередження вчинення правопорушень Товариством та його посадовими особами;
- 3) проводити необхідні консультації та отримувати відповідні узгодження з органами управління Товариства відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- 4) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур про укладання значних правочинів, правочинів, щодо яких є заінтересованість ;
- 5) у межах своєї компетенції забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційної та таємної);
- 6) вживати всіх можливих заходів щодо нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства працівниками та іншими посадовими особами Товариства;
- 7) надавати інформацію з обмеженим доступом лише тим особам, які мають право на її отримання;
- 8) при наданні інформації з обмеженим доступом іншим підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам вживати відповідних заходів щодо попередження їх про конфіденційний чи таємний характер даної інформації;
- 9) утримуватися від дій, що можуть зашкодити діловій репутації Товариства;
- 10) вживати відповідних заходів, щоб не бути залежним від осіб, які можуть отримати реальний чи можливий прибуток завдяки впливу посадової особи, або яким може бути вигідне розкриття інформації з обмеженим доступом;
- 11) у межах своєї компетенції забезпечувати відповідність документів та рішень, прийнятих окремою посадовою особою або органом управління, до складу якого входить посадова особа, внутрішнім документам Товариства;
- 12) повідомляти органи управління Товариства про виявлені недоліки в роботі Товариства, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.3. Посадові особи органів управління Товариства не мають права:

- 1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Товариства;
- 2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Товариства або за використання інформації з обмеженим доступом;
- 3) отримувати подарунки або послуги від осіб, для яких дана посадова особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;
- 4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх посадових обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Товариством безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно до укладеного з цією посадовою особою договору;
- 5) відмовляти фізичним та юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- 6) використовувати не передбачені внутрішніми нормативними документами Товариства переваги в отриманні кредитів, позик, придбанні цінних паперів, нерухомості та іншого майна Товариства;
- 7) сприяти працевлаштуванню на роботу в Товариство близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);

8) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Товариства, можливостей Товариства, зокрема:

- майнових та немайнових прав Товариства;
- ділових зв'язків Товариства;
- інформації про діяльність та плани Товариства, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;
- будь-яких прав та повноважень Товариства, що є для нього важливими.

6. ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ В УКЛАДЕННІ ПРАВОЧИНУ ТОВАРИСТВОМ

6.1. Посадова особа органів управління або її афілійовані особи вважається заінтересованою в укладенні відповідного правочину у разі якщо:

- 1) ця особа є стороною такого правочину або є членом виконавчого органу юридичної особи, яка є стороною такого правочину;
- 2) отримує винагороду за вчинення такого правочину від Товариства або інших посадових осіб Товариства, або від особи, яка є стороною правочину
- 3) внаслідок такого правочину набуває майно;
- 4) бере участь у правочині як представник або посередник.
- 5) в інших випадках, визначених законодавством.

6.2. Посадові особи органів управління Товариства, заінтересовані у вчиненні правочину зобов'язані заздалегідь поінформувати Генерального директора або Наглядову Раду про наявність у неї такої заінтересованості, направивши інформацію, в якій зазначається:

- Ознаки заінтересованості посадової особи у вчиненні правочину;
- Проект правочину

Зазначена інформація надається протягом десяти днів з дати виникнення обставин, щодо яких має бути зроблено повідомлення.

6.3. Генеральний директор протягом 5 робочих днів з дня отримання такої інформації зобов'язаний надати проект правочину і пояснення щодо ознаки заінтересованості Наглядовій Раді.

6.4. Рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, приймається Наглядовою Радою або Загальними зборами у випадках передбачених Статутом Товариства та Законом України «Про акціонерні товариства».

6.5. У разі прийняття Наглядовою Радою рішення про укладення товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової Ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу. Рішення приймається більшістю голосів Членів Наглядової Ради, які не є заінтересованими у вчиненні правочину. Якщо на такому засіданні присутній лише один незаінтересований Член Наглядової Ради- рішення приймається таким членом одноосібно.

6.6. Якщо всі члени Наглядової Ради є особами, заінтересованими в укладенні Товариством правочину, таке рішення приймається Загальними зборами за поданням Наглядової Ради. Рішення про подання приймається простою більшістю голосів членів Наглядової Ради, які беруть участь у засіданні, незалежно від їх заінтересованості в укладенні правочину.

6.7. Порухення вимог цього розділу, тобто приховування посадовою особою інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість, є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

7. ПОРЯДОК РОЗСЛІДУВАННЯ ПОРУШЕНЬ З БОКУ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАННЯ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ЇХ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

7.1. Компетенція посадових осіб органів управління Товариства щодо представництва Товариства і здійснення ними будь-яких юридичних дій обмежена чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішенням Загальних Зборів акціонерів та внутрішніми

документами, що регламентують діяльність органів управління Товариства та їх посадових осіб.

7.2. Перевищення посадовими особами органів управління Товариства посадових повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена чинним законодавством України.

7.3. Не допускається зловживання своїм посадовим становищем, тобто використання посадовою особою органу управління посадового становища чи покладених на неї функцій всупереч інтересам Товариства, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої заінтересованості.

7.4. За порушення чинного законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Товариства посадові особи органів управління можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної і кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Посадові особи органів управління Товариства, 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.

7.6. На підставі матеріалів про порушення з боку посадових осіб органів управління (заява, клопотання, скарга, звернення тощо), що надійшли до Наглядової Ради, та за результатами їхнього розгляду Наглядова Рада приймає рішення яке, виноситься на розгляд Загальних Зборів.

7.7. На підставі відповідного звернення Наглядова Рада проводить розслідування факту порушення з боку посадової особи органу управління Товариства, а саме:

- здійснює перевірку фактів, викладених у матеріалах;
- встановлює перелік та графік дій у розслідуванні;
- визначає термін проведення розслідування, який не може перевищувати 30 кал. днів.

7.8. Якщо під час розслідування з'ясуються обставини, що можуть бути підставою для притягнення посадових осіб органів управління до кримінальної чи адміністративної відповідальності, Наглядова рада або генеральний директор передають зазначені матеріали до відповідних правоохоронних органів. Передача зазначених матеріалів не є перешкодою для продовження розслідування у межах компетенції Наглядової Ради або Генерального директора з метою притягнення посадової особи органу управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

7.9. Притягнення посадових осіб органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокове припинення їх повноважень проводяться у відповідності до чинного законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства, а також договорів, укладених з посадовими особами органів управління Товариства.

Генеральний директор
ПрАТ «ПлазмаТек»



Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою
5 (п'ять) ар. з шів

Генеральний директор



В. М. Стороженко

