



МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ

19 серпня 2014 року

Київ

№ 235

Про затвердження Положення
про правління публічного
акціонерного товариства
«Аграрний фонд»

Відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту публічного акціонерного товариства «Аграрний фонд», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 липня 2013 року № 698,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про правління публічного акціонерного товариства «Аграрний фонд», що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Бісюка І.Ю.

Міністр

І.О. Швайка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства аграрної
політики та продовольства України

19 червня 2014 р. № 235

ПОЛОЖЕННЯ

про правління публічного акціонерного товариства «Аграрний фонд»

І. Загальні положення

1.1. Правління є виконавчим колегіальним органом публічного акціонерного товариства «Аграрний фонд» (далі – Товариства), що здійснює управління його поточною діяльністю.

1.2. Правління підзвітне загальним зборам, наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень.

1.3. Правління діє від імені Товариства в межах, установлених законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

ІІ. Повноваження правління

2.1. До повноважень правління належить вирішення питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що законодавством та Статутом Товариства віднесені до виключної компетенції загальних зборів або наглядової ради.

2.2. До повноважень правління належить:

2.2.1. Підготовка та подання на затвердження загальних зборів проекту стратегічного плану розвитку Товариства, затвердження оперативних планів роботи та здійснення контролю за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових).

2.2.2. Організація діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складення звітності.

2.2.3. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції загальних зборів, наглядової ради, підготовка матеріалів для розгляду цих питань зазначеними органами.

2.2.4. Затвердження:

рішень Товариства, що не віднесені до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради, зокрема з питань визначення порядку та умов здійснення господарських операцій, укладення угод, функцій та діяльності структурних підрозділів Товариства, а також регулювання поточної діяльності Товариства;

переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю та належать до конфіденційної інформації про діяльність Товариства, а також порядку їх використання та охорони.

2.2.5. Організація виконання рішень загальних зборів та наглядової ради.

2.2.6. Схвалення проекту колективного договору.

2.2.7. Прийняття рішення про створення філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства.

2.2.8. Загальна координація роботи відокремлених підрозділів Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань.

2.2.9. Підготовка річної фінансової звітності Товариства.

2.2.10. Прийняття рішення про вчинення правочину у разі, коли ринкова вартість майна або послуг становить від 5 до 10 відсотків вартості активів, за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

2.2.11. Забезпечення розроблення річних фінансових та інвестиційних планів.

2.2.12. Затвердження цін і тарифів на товари і послуги Товариства.

2.2.13. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів, наглядової ради та ревізійної комісії.

III. Склад правління

3.1. До складу правління входять голова правління, перший заступник голови правління, заступники голови правління та інші члени правління, які призначаються на посаду і звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Мінагрополітики України.

3.2. Голова та члени правління забезпечують єдність правління та несуть відповідно до закону солідарну відповідальність за результати діяльності правління як колегіального органу і особисто несуть відповідальність за стан справ у дорученій сфері роботи.

3.3. Члени правління забезпечують узгодження та скоординованість своїх дій під час виконання покладених на них обов'язків.

Пропозиції, підготовлені членами правління для розгляду на засіданні правління, з питань, що належать до компетенції інших членів правління, вносяться до правління після їх спільного опрацювання та узгодження.

IV. Порядок роботи правління

4.1. Основною формою роботи правління є засідання. На засіданні правління може бути розглянуто будь-яке питання, що відноситься до компетенції правління.

Засідання правління проводяться за місцем знаходження Товариства.

Засідання правління, на якому присутні запрошені особи, що не входять до складу правління, є розширеним.

4.2. Рішення правління оформлюються протоколом, який підписується головуючим на засіданні, членами правління, що брали участь в засіданні.

4.3. Засідання правління проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на місяць. Засідання правління вважається правоможним, якщо на ньому присутні більше половини його членів. У разі відсутності необхідної кількості осіб повторне засідання проводиться у строки, визначені головою правління.

4.4. Засідання правління проводяться відповідно до планів роботи правління, які затверджуються наказом голови правління.

Дата проведення засідань правління визначається планом роботи правління. У разі перенесення дати проведення засідання, інформація про дату і час початку засідання доводиться кожному члену правління не пізніше ніж за два дні до дня засідання.

Позапланові засідання правління із зазначенням порядку денного скликаються головою правління за власною ініціативою або за ініціативою не менш як третини членів правління.

Рішення (наказ) голови правління про проведення позапланового засідання правління доводиться персонально кожному члену правління не пізніше ніж за три години до проведення засідання.

4.5. Проект порядку денного засідання правління за дорученням голови правління готує структурний підрозділ Товариства, відповідальний за організацію засідань правління.

До проекту порядку денного засідання правління включаються питання, визначені планом роботи правління, а також питання, внесені головою правління, або за погодженням з ним членами правління.

Відповідальні працівники забезпечують отримання головою та членами правління проекту порядку денного засідання правління з відповідними матеріалами не пізніше вісімнадцятої години дня, що передує дню проведення засідання.

Порядок денний засідання правління затверджується правлінням.

4.6. Порядок денний позапланового засідання правління затверджується правлінням та передбачає розгляд питань, які стали підставою для проведення позапланового засідання правління.

Відповідальні працівники забезпечують отримання членами правління порядку денного позапланового засідання правління з відповідними матеріалами не пізніше ніж за три години до проведення засідання.

4.7. Питання порядку засідання правління розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного.

У разі необхідності, за пропозицією головуєчого, правління може приймати рішення про розгляд питання, яке не включено до порядку денного засідання правління.

4.8. Члени правління беруть участь у засіданнях правління особисто. Перед кожним засіданням правління проводиться реєстрація членів правління, які власноручним підписом підтверджують свою присутність. На початку засідання структурний підрозділ Товариства, відповідальний за організацію засідань правління, подає головуєчому список членів правління, відсутніх на засіданні у зв'язку з відпусткою чи відрядженням.

Підставою для відсутності на засіданні правління члена правління, який належним чином поінформований про проведення засідання, є виконання ним у цей час доручень правління та інші поважні причини: тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка у зв'язку з народженням дитини, відпустка для догляду за дитиною, відпустка у зв'язку з одруженням, відпустка у зв'язку зі смертю рідних, документально підтверджені транспортні перешкоди тощо.

4.9. Засідання правління відкриває, веде і закриває голова правління. У разі відсутності голови правління ці функції здійснює особа (член правління), яка виконує його обов'язки.

4.10. Процедура обговорення питань на засіданні включає:

4.10.1. Виступ члена правління - ініціатора внесення пропозиції з обґрунтуванням пропозиції.

4.10.2. Виступ членів правління на підтримку пропозиції і виступ членів правління проти підтримки пропозиції (за наявності).

4.10.3. Уточнення та оголошення головою на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування.

4.10.4. Виступи з мотивів голосування членів правління, які не брали участі в обговоренні.

У ході обговорення питання порядку денного висловлення зауважень членом правління до проекту рішення правління з даного питання, яке було завізоване членом правління без зауваження, є неприпустимим.

4.11. Урегулювання конфлікту інтересів.

4.11.1. У разі виникнення конфлікту інтересів у члена правління:

така особа не повинна брати участь у прийнятті рішень, пов'язаних з предметом конфлікту інтересів, якщо її неучасть не впливає на повноваження правління;

якщо неучасть цієї особи в прийнятті рішень правління призведе до втрати повноважень правлінням, участь такої особи в прийнятті рішень має здійснюватися під контролем голови правління.

4.11.2. У разі виникнення конфлікту інтересів безпосередньо у голови правління останній вживає заходів щодо усунення цього конфлікту та в найкоротший строк, але не більше ніж протягом одного робочого дня, повідомляє про це Міністра аграрної політики та продовольства України.

4.12. Рішення на засіданні правління приймаються відкритим голосуванням голови та членів правління шляхом підняття руки. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість осіб, присутніх на засіданні. Кожний член правління на його засіданні має один голос.

Голос голови правління є вирішальним у разі рівного розподілу голосів членів правління.

Голосування при прийнятті рішень правління з будь-якого питання проводиться на засіданні безпосередньо після його обговорення, крім випадку, коли з об'єктивних обставин неможливо провести голосування.

Рішення, яке не отримало необхідної кількості голосів, вважається відхиленням, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

Рішення, прийняте на засіданні правління набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено самим рішенням правління.

4.13. На засіданні правління ведеться протокол. Підготовку протоколу забезпечує структурний підрозділ Товариства, відповідальний за організацію засідань правління.

Після редакційного опрацювання протокол оформляється і підписується головою на засіданні, членами правління, що брали участь у засіданні.

У протоколі засідання зазначаються порядковий номер протоколу (річний), дата та місце проведення засідання, кількість присутніх членів правління; прізвище та ініціали головуєчого на засіданні, окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів осіб, які взяли участь у обговоренні питання, результати голосування, доручення правління, пропозиції голови та членів правління і прийняті рішення, у тому числі процедурні.

Протягом часу оформлення протоколу член правління може ознайомитися з проектом протоколу засідання правління та подати свої зауваження щодо усунення технічних неточностей, допущених у ньому.

Протокол засідання правління є офіційними документами, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень на засіданні правління.

4.14. Доручення правління надаються відповідним особам для виконання у формі витягу з протоколу засідання правління.

V. Голова правління та заступники голови правління

5.1. Голова правління організовує роботу правління та в період між засіданнями правління здійснює безпосереднє керівництво Товариством, вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції інших органів Товариства.

5.2. Голова правління:

5.2.1. Без довіреності:

вчиняє від імені Товариства правочини, зокрема розпоряджається відповідно до законодавства та Статуту майном Товариства, в тому числі коштами;

підписує договори, зокрема зовнішньоекономічні договори (контракти).

5.2.2. Представляє Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами на території України та за її межами.

5.2.3. Видає від імені Товариства довіреності.

5.2.4. Скликає засідання правління, визначає їх порядок денний та головує на них.

5.2.5. Розподіляє обов'язки між членами правління.

5.2.6. Укладає від імені Товариства контракти з першим заступником, заступником (заступниками) голови правління, іншими членами правління, призначає та звільняє працівників Товариства, в тому числі керівників та головних бухгалтерів філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства, застосовує до них заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

5.2.7. Видає відповідно до своїх повноважень накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Товариства.

5.2.8. Затверджує штатний розпис Товариства та штатний розпис відокремлених структурних підрозділів, а також розміри посадових окладів працівників Товариства.

5.2.9. Підписує колективний договір.

5.2.10. Вимагає скликання позачергових засідань наглядової ради, бере участь у її засіданнях.

5.2.11. Затверджує посадові інструкції працівників Товариства, приймає рішення про їх відрядження.

5.2.12. Вживає заходів для досудового врегулювання спорів, підписує позовні заяви, скарги та інші документи, що можуть бути предметом судового розгляду, представляє інтереси Товариства в суді з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі щодо повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання позову, зміни предмета позову, укладення мирової угоди, оскарження судового рішення, подає виконавчий документ до стягнення або видає довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

5.2.13. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

5.3. Голова правління здійснює розподіл обов'язків між членами правління та має право передавати свої повноваження іншим членам правління шляхом видання наказів про розподіл повноважень.

Голова правління може доручати вирішення окремих питань, що належать до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів.

Члени правління та інші особи мають право підпису від імені Товариства на підставі довіреностей, які видає голова правління.

Відпустка, відрядження голови правління оформляється його наказом.

На час тимчасової відсутності голови правління (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) голова правління наказом призначає одного з членів правління виконуючим обов'язки голови правління.

У разі відсутності наказу голови правління про тимчасове покладення обов'язків голови правління на члена правління, обов'язки голови правління тимчасово виконує перший заступник голови правління.

5.4. Заступники голови правління:

5.4.1. Виконують окремі повноваження голови правління відповідно до рішень (наказів) голови правління.

5.4.2. Виконують доручення правління, голови правління.

5.4.3. Координують та спрямовують роботу структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між ними.

5.4.4. Готують матеріали для розгляду на засіданнях правління.

5.4.5. Організують виконання рішень загальних зборів, наглядової ради та правління Товариства.

5.4.6. Забезпечують взаємодію правління з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

5.4.7. Здійснюють інші повноваження, визначені рішеннями загальних зборів, наглядової ради, правління та голови правління Товариства.

5.5. Заступники голови правління, члени правління одноосібно приймають рішення з питань, які відносяться до їх компетенції, несуть персональну відповідальність за обґрунтованість і законність прийнятих ними рішень та за втілення їх у життя.

Доручення або розпорядження заступників голови правління, членів правління можуть бути змінені або скасовані головою правління.

5.6. Голова правління, перший заступник голови правління, заступники голови правління, інші члени правління виконують свої обов'язки на умовах контракту.

VI. Інші положення

6.1. Для забезпечення документування діяльності правління використовуються печатка публічного акціонерного товариства «Аграрний фонд», інші печатки, штампи і бланки, що виготовляються відповідно до законодавства.

6.2. Для забезпечення листування голови правління, заступників голови правління під час здійснення ними своїх повноважень використовуються бланки листів публічного акціонерного товариства «Аграрний фонд».

**Директор Департаменту економічного
розвитку аграрного ринку**

В.П. Саблук