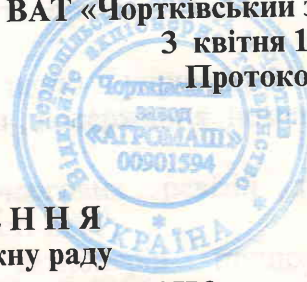


25

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами акціонерів
ВАТ «Чортківський завод «Агромаш»»
3 квітня 1998 року
Протокол № 1



ПОЛОЖЕННЯ
Про спостережну раду
відкритого акціонерного товариства
«Чортківський завод «Агромаш»»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .

1.1. Спостережна рада відкритого акціонерного товариства «Чортківський завод «Агромаш»» (далі - ВАТ) є органом управління ВАТ, що здійснює контроль за діяльністю правління ВАТ.

1.2. У своїй діяльності спостережна рада ВАТ керується чинним законодавством України статутом ВАТ, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами і рішеннями, прийнятими загальними зборами акціонерів.

1.3. Жодні органи ВАТ, за винятком загальних зборів акціонерів, не мають права давати вказівки спостережній раді ВАТ щодо порядку виконання покладених на неї функцій, а також з інших питань її діяльності.

1.4. Розміри та порядок отримання членами спостережної ради ВАТ винагороди встановлюються загальними зборами акціонерів.

**2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ
СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ ВАТ.**

2.1. Спостережна рада ВАТ обирається загальними зборами акціонерів з числа акціонерів у кількості 5 осіб строком на 2 роки.

2.2. Член спостережної ради ВАТ не може бути одночасно членом правління ВАТ або ревізійної комісії ВАТ.

2.3. Член правління ВАТ може бути обратний членом спостережної ради ВАТ не раніше як через 2 роки після припинення його повноважень у правлінні ВАТ.

2.4. Одна й та сама особа може обиратися членом спостережної ради ВАТ не більше двох строків підряд.

2.5. Член спостережної ради ВАТ може бути відкликаний до закінчення строку повноважень спостережної ради ВАТ за наявності достатніх на це підстав. Рішення про дострокове відкликання члена спостережної ради ВАТ приймають загальні збори акціонерів.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ .

3.1. До компетенції спостережної ради ВАТ належать :
погодження проведення операцій з розпорядження нерухомим майном ВАТ, балансова вартість якого перевищує суму, еквіваленту 5 000 мінімальних заробітних плат, виходячи із ставки мінімальної заробітної плати, діючої на момент операції;

- 3.1.1. попередній розгляд річних звітів , балансів та висновків за ними ревізійної комісії ВАТ;
- 3.1.2. затвердження звітів , які подають правління ВАТ і ревізійна комісія ВАТ, за квартал;
- 3.1.3. аналіз дій правління ВАТ щодо управління ВАТ, реалізації інвестиційної , технічної та цінової політики , додержання номенклатури товарів і послуг;
- 3.1.4. організація проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності ВАТ;
- 3.1.5. подання загальним зборам акціонерів пропозицій з питань діяльності ВАТ;
- 3.1.6. заслуховування інформаційних доповідей правління ВАТ про діяльність ВАТ;
- 3.1.7. вирішення питань про внесення на розгляд загальних зборів акціонерів тих чи інших питань;
- 3.1.8. розгляд висновків , матеріалів перевірок та службових рекомендацій, що проводяться ревізійною комісією ВАТ;
- 3.1.9. попередній розгляд усіх питань , що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів , підготовка цих питань до зборів;
- 3.1.10. розгляд проектів рішень загальних зборів акціонерів ;
- 3.1.11. розгляд питань про притягнення до відповідальності посадових осіб ВАТ;
- 3.1.12. здійснення інших дій щодо контролю за діяльністю правління ВАТ.
- 3.2. Рішенням загальних зборів акціонерів на спостережну раду ВАТ може бути покладено виконання окремих функцій , що належать до компетенції загальних зборів акціонерів.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ ВАТ.

- 4.1. Засідання спостережної ради ВАТ проводяться в міру необхідності , але не менше одного разу на квартал.
- 4.2. На першому засіданні спостережної ради ВАТ із числа її членів обираються голова, заступник голови та секретар.
- 4.3. Голова спостережної ради ВАТ:
керує роботою спостережної ради ВАТ;
скликає засідання спостережної ради ВАТ;
годує на засіданнях спостережної ради ВАТ ;
здійснює інші функції , необхідні для організації діяльності спостережної ради ВАТ в межах її повноважень .
- 4.4. Заступник голови спостережної ради ВАТ надає допомогу голові, а під час його відсутності - виконує функції голови .
- 4.5. Секретар спостережної ради ВАТ веде діловодство , книгу протоколів засідань, інші документи спостережної ради ВАТ.
- 4.6. Про наступне засідання спостережної ради ВАТ, її членів повинно бути повідомлено письмово не пізніше як за 7 днів до дати засідання . Повідомлення має містити відомості про дату , час і місце проведення засідання, а також порядок денний засідання .
- 4.7. Не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання будь-який член спостережної ради ВАТ може запропонувати зміни або доповнення до порядку денного.
- 4.8. Позачергові засідання спостережної ради ВАТ скликаються головою спостережної ради ВАТ (а під час його відсутності - заступником голови), а

вимогу на письмову вимогу будь-якого з членів спостережної ради ВАТ, голови правління ВАТ, або ревізійної комісії ВАТ. Вимога про скликання позачергового засідання спостережної ради ВАТ повинна містити вказівку на питання, що обговорюється обговорення спостережної ради ВАТ.

4.9. Позачергове засідання спостережної ради ВАТ повинно бути скликане не пізніше 10 днів від дня надходження вимоги на адресу спостережної ради від осіб, вказаних у п.4.8 цього Положення.

Порядок повідомлення про позачергове засідання такий самий, як і про чергове.

4.10. Член спостережної ради ВАТ може брати участь у засіданні особисто або через свого представника з належним чином оформленою довіреністю. Член спостережної ради ВАТ може також передати свої повноваження у засіданні іншому члену спостережної ради ВАТ, що оформляється довіреністю. Один член спостережної ради ВАТ не може мати більше однієї довіреності від інших членів спостережної ради ВАТ.

4.11. Спостережна рада ВАТ є правомочною приймати рішення, якщо на засіданні присутні 4 члени Ради.

4.12. Кожен член спостережної ради ВАТ має під час голосування один голос.

4.13. Рішення з усіх питань, за винятком питання про притягнення до відповідальності посадових осіб ВАТ, приймаються простою більшістю голосів присутніх членів спостережної ради ВАТ. У разі рівного розподілу голосів голос голови спостережної ради ВАТ дає перевагу.

4.14. Секретар спостережної ради ВАТ веде книгу протоколів засідань спостережної ради ВАТ.

4.15. Протокол засідання спостережної ради ВАТ підписується головою спостережної ради ВАТ (або заступником голови, що його заміщує) та секретарем спостережної ради ВАТ.

4.16. Члени спостережної ради ВАТ, не згодні з рішенням спостережної ради ВАТ, можуть виразити окрему думку, що вноситься до протоколу та обговорюється разом із рішенням на загальних зборах акціонерів.

4.17. Книга протоколів або зав'язані витяги з неї повинні бути в будь-який час надані для ознайомлення будь-якому члену спостережної ради ВАТ, правління ВАТ, загальним зборам акціонерів або акціонерам у порядку, встановленому внутрішніми нормативними актами ВАТ.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ ВАТ.

5.1. Члени спостережної ради ВАТ несуть персональну відповідальність за виконання рішень загальних зборів акціонерів, якщо вони не суперечать чинному законодавству та статуту ВАТ.

5.2. Члени спостережної ради ВАТ у випадку невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.3. Члени спостережної ради ВАТ несуть майнову відповідальність за шкоду, заподіяну ВАТ яка викликана порушенням покладених на них обов'язків.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Це Положення набуває чинності від дати його затвердження загальними зборами акціонерів.

6.2.Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд загальних зборів акціонерів органами управління та контролю ВАТ та набувають чинності після їх затвердження загальними зборами акціонерів .

Чортків
3 квітня 1998 р