

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням чергових річних Загальних Зборів акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ПЛЕМЗАВОД «КОЛОС»
Протокол №2017/ 04/28 від 28 квітня.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДИРЕКТОРА

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ПЛЕМЗАВОД «КОЛОС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення про директора (далі – Положення) визначає правовий статус, строк повноважень, порядок обрання та організацію роботи директора ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ПЛЕМЗАВОД «КОЛОС» (далі – Товариство), а також прийняття ним рішень.

1.2. Положення затверджується і може бути змінено, доповнене чи скасоване Загальними зборами акціонерів Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКТОРА.

2.1. Директор є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Директор діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.3. У своїй діяльності директор керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.4. Директор вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції директора.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА.

3.1. Директор має право:

- В межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства.
- Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.
- Отримувати винагороду за виконання функцій директора, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.2. Директор зобов'язаний:

- Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.
- Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариством.
- Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.
- Особисто за запрошенням брати участь у засіданнях (на вимогу) у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах.
- Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість.
- Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій директора, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.
- Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Директор несе відповідальність:

- за збитки, які завдані Товариству його неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ним шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;
- за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення директором;
- за порушення покладених на нього обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

3.4. Товариство має право звернутися з позовом до директора про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.

3.5. Порядок притягнення директора до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКТОРА.

4.1. Директор має право без довіреності здійснювати будь-які дії від імені Товариства, в тому числі:

- представляти інтереси Товариства у стосунках з органами державної і виконавчої влади всіх рівнів, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян;
- розробляє проекти річного бюджету, програми фінансово-господарської діяльності, штатного розпису та посадових окладів Товариства;
- організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
- затверджує штатний розпис та посадові оклади працівників Товариства;
- забезпечує проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства, в тому числі на вимогу акціонерів, які володіють не менше ніж 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка має бути розпочата не пізніше ніж за 30 днів з дати відповідної вимоги акціонерів;
- укладає та виконує колективний договір;
- підписує банківські, фінансові та інші документи, пов'язані з поточною діяльністю Товариства, в межах, визначених цим Статутом;
- розробляє інструкції та положення про роботу структурних підрозділів Товариства, приймає рішення щодо організації ведення діловодства Товариства;
- затверджує посадові інструкції та інші внутрішні документи Товариства;
- затверджує документи щодо складу, обсягу та порядку захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;
- приймає рішення щодо виконання Товариством своїх зобов'язань за контрактами з третіми особами в межах своїх повноважень;
- готує проекти квартальних та річних звітів про діяльність Товариства;
- організовує перевірку річної фінансової звітності та надає її Ревізійній комісії для складання щодо неї висновку до подання річної фінансової звітності на розгляд та затвердження Загальним збором;
- розпоряджається коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом;
- укладає договори з оцінювачем майна, аудитором;
- укладає договори з депозитарієм та депозитарною установою;
- укладає правочини від імені Товариства;
- укладає трудові договори (контракти) з посадовими особами Товариства;
- відкриває рахунки у банківських установах, має право першого підпису;
- видає довіреності, підписує договори й інші документи від імені Товариства в межах своєї компетенції відповідно до цього Статуту;
- наймає та звільняє працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення та накладає стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;
- в межах своєї компетенції видає накази та дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства;
- має право брати участь у Загальних Зборах Акціонерів Товариства з правом дорадчого голосу, якщо він не є акціонером.

До компетенції директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

4.2. Компетенція директора може бути змінена шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами з внесенням відповідних змін до Статуту та Положення про директора.

5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор обирається Наглядовою радою Товариства строком на 3 (три) роки.

5.2. Директором Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії цього товариства.

5.3. Наглядова рада може у будь-який час усунути директора від виконання його обов'язків. З моменту прийняття такого рішення всі повноваження директора переходять до виконуючого обов'язки директора. У разі усунення директора від виконання обов'язків він зобов'язаний негайно, але не пізніше однієї доби, передати виконуючому обов'язки директора за актом прийому-передачі печатку та штампи Товариства, установчі та інші правостановлюючі документи, документи бухгалтерського, податкового та статистичного обліку і звітності, договори, контакти й інші документи фінансово-господарської діяльності, а також майно, що належить Товариству.

5.4. Виконуючий обов'язки директора виконує всі без винятку функції (має всі без винятку повноваження) директора, а також має всі права й несе всі обов'язки директора.

5.5. У разі неможливості виконання директором своїх повноважень ці повноваження здійснюються призначеною ним особою, відповідно до положення про директора. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому чинним законодавством України.

5.6. Повноваження директора припиняються:

- у разі закінчення терміну обрання;
- за згодою сторін;
- за ініціативою загальних зборів або наглядової ради до закінчення терміну обрання;
- за ініціативою директора до закінчення терміну обрання;
- по інших підставах, передбачених законодавством.

Директор може бути звільнений з посади за ініціативою Загальних зборів товариства або Наглядової ради до закінчення терміну обрання:

- у разі систематичного невиконання директором обов'язків, покладених на нього Статутом товариства;
- у разі грубого разового порушення директором законодавства або обов'язків, передбачених Статутом, що зумовило для суспільства негативні наслідки (збитки, штрафи, постраждав авторитет суспільства);
- за поданням посадових осіб органів державного контролю охорони праці у разі систематичних порушеннях вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
- по інших підставах, передбачених законодавством.

Директор може за своєю ініціативою розірвати трудовий договір до закінчення терміну його дії:

- у випадках систематичного порушення Наглядовою радою обов'язків або ухвалення нею рішень, які обмежують або порушують компетенцію і права директора
- у випадках хвороби або інвалідності (підтверджених відповідним медичним висновком), яке перешкоджає виконанню обов'язків;
- за власним бажанням; Про намір розірвати трудовий договір директор повинен повідомити письмово Наглядову раду Товариства за 1 (один) місяць.

5.7. Повноваження директора припиняються за рішенням наглядової ради або Загальних зборів товариства з одночасним прийняттям рішення про призначення нового директора або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКТОРА

6.1. Рішення директора з управління поточною діяльністю Товариства оформляються наказами, обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

6.2. Проекти наказів директора розробляються за його ініціативою, а також за пропозицією інших органів, посадових осіб і фахівців Товариства.

6.3. Директор видає накази по Товариству в межах компетенції, визначеної для нього Статутом, внутрішніми документами і договором з ним.

У передбачених чинним законодавством України, колективним договором випадках директор направляє проект наказу, що містить норми трудового права, і обґрунтування до нього у виборний профспілковий орган, що представляє інтереси працівників Товариства.

Представницькі органи працівників мають право ставити питання про видання наказу директора, щодо соціального партнерства, оплати і стимулювання праці, внутрішнього трудового розпорядку, професійної

підготовки, атестації персоналу, забезпечення працівників трудовими і соціальними гарантіями і пільгами та з інших проблем, що входять в їх ведення.

Директор має право доручити підготовку проекту наказу відповідній посадовій особі, структурному підрозділу Товариства або розробити самостійно

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 7.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження Загальними Зборами Товариства.
- 7.2. Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення можуть бути внесені на розгляд Загальним зборам Наглядовою радою Товариства або акціонерами, які сукупно володіють не менше ніж десятьма відсотками акцій Товариства. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності після їх затвердження Загальними Зборами Товариства.
- 7.3. Всі питання, які не врегульовані Статутом Товариства, Положенням і внутрішніми документами Товариства, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Голова Зборів _____

Гарбарук Сергій Миколайович

Секретар Зборів _____

Малюх Наталія Євгенівна

